



คู่มือการกำกับดูแลกิจการ

และจรรยาบรรณ

Corporate Governance Policy

& Code of Conduct

บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

KTB SECURITIES (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จริยธรรมทางธุรกิจ	2
จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน	3
ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	13
กฎบัตรและขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ	17
กฎบัตรและขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	20
กฎบัตรและขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร	22
หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร	24
ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท	25
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	26
นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท	34
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	35
นโยบายในการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การกำกับดูแลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงานในบริษัทดังกล่าว	37
นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	38
นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	39



จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จะดำเนินธุรกิจและดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานถือปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจที่ได้กำหนดขึ้น ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินธุรกิจอย่างมีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดีโดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้ ด้วยความระมัดระวังรวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
3. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆกับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจอันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยเว้นแต่เป็นการเปิดเผย ตามหน้าที่ ตามกฎหมาย
5. เปิดเผยข่าวสารข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้องครบถ้วน
6. เปิดให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของการให้บริการของบริษัทฯ



จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานที่ดี และเป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจหลักทรัพย์อันจะเป็นการรักษาไว้ซึ่งความเชื่อมั่นและความไว้วางใจของผู้ลงทุนต่อการลงทุนในตลาดทุน และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ต่อไปจะรวมเรียกว่า “สำนักงาน ก.ล.ต.”) ซึ่งห้ามมิให้บุคคลที่ขาดจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ หรือวิชาชีพเข้ารับตำแหน่งหรือทำหน้าที่เป็นผู้บริหารของบริษัทหลักทรัพย์ บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จึงกำหนดจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์และข้อพึงปฏิบัติสำหรับ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยผู้บริหารและพนักงานต้องไม่หลีกเลี่ยงไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และจรรยาบรรณของตลาดหลักทรัพย์ และ ก.ล.ต. รวมทั้งนโยบายของบริษัท ดังต่อไปนี้

1. จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ของผู้บริหาร

1.1 ความซื่อสัตย์ในการประกอบวิชาชีพ

ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม ทั้งต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย ต่อพนักงาน ต่อลูกค้า และต่อคู่ค้า และหรือเจ้าหน้าที่ รวมถึงการหลีกเลี่ยงดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน และความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน

1.2 การรักษาคุณภาพของสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า

ผู้บริหารควรให้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ และกำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของสินค้าหรือบริการที่ให้แก่ลูกค้า รวมทั้งเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

1.3 การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล หรือองค์กรกำกับดูแลภาคเอกชนที่ตนหรือบริษัทหลักทรัพย์เป็นบริษัทหรือผู้คนที่ปฏิบัติตามระเบียบบริษัท รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน รวมทั้งต้องไม่กระทำการช่วยเหลือสนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือกฎระเบียบดังกล่าว

1.4 การบริหารองค์กรที่ดี

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถ และอย่างระมัดระวังรอบคอบ รวมทั้งจัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ใดๆ ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ



1.5 การไม่ปิดบังอำพรางความผิด

ผู้บริหารต้องไม่ปิดบัง อำพราง ซ่อนเร้น ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน การปิดบัง อำพราง ซ่อนเร้น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการที่ตนเอง บริษัทหรือบริษัทหลักทรัพย์อื่นๆ หรือบุคคลอื่นฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติหรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล หรือองค์กรกำกับดูแลภาคเอกชนที่ตนหรือบริษัทหรือบริษัทหลักทรัพย์อื่นๆผูกพันที่จะปฏิบัติ

1.6 การไม่ใช้ข้อมูลภายใน

ผู้บริหารต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ และต้องดำเนินการตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภายใน ดังนี้

1.6.1 ห้ามผู้บริหารของบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนถึงกำหนดส่งงบการเงินจนถึง 1 วัน หลังจากประกาศงบการเงินต่อสาธารณะแล้ว

1.6.2 ในกรณีที่ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ต่อ สำนักงาน ก.ล.ต. และสำเนาให้เลขานุการบริษัทฯ ด้วย

1.6.3 เลขานุการบริษัทฯ ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ให้คณะกรรมการ รับทราบทุกไตรมาส

1.6.4 บริษัทฯ มีการแจ้งนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทฯ ได้ทราบและถือปฏิบัติตามวิธีการที่บริษัทฯ เห็นสมควร และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

1.7 การเปิดเผยส่วนได้เสียของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่รายงานส่วนได้เสียของตน ตามนโยบายของบริษัทฯ ที่กำหนด

1.7.1 ผู้บริหารทุกคนต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ครั้งแรก ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน หรือในวันที่บริษัทฯ ประกาศกำหนด และรายงานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทุกปีและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงไปยังเลขานุการบริษัทฯ โดยให้เลขานุการบริษัทฯ นำสำเนาส่งรายงานดังกล่าวให้กับประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร

1.7.2 ผู้บริหารที่มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้



1.8 การไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

ผู้บริหารต้องไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่ก่อ และ/หรือ อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

1.9 การไม่หาประโยชน์อันมิควร

ผู้บริหารต้องไม่แสวงหาหรือเบียดบังผลประโยชน์ใดโดยมิชอบเพื่อตนเอง บริษัทหลักทรัพย์หรือบุคคลอื่น โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ที่ตนดำรงอยู่

1.10 การรักษาความลับ

ผู้บริหารต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าและบริษัทหลักทรัพย์ และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวต่อบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยโดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือเป็นการเปิดเผยต่อหน่วยงานกำกับดูแล หรือองค์กรกำกับดูแลภาคเอกชนที่ตนหรือบริษัทหลักทรัพย์เป็นบริษัทหรือผู้ผูกพันที่จะปฏิบัติเยี่ยงบริษัท หรือเป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดี

ในการให้ข้อมูลกับนักวิเคราะห์ที่มาติดต่อขอข้อมูล เพื่อทำการวิเคราะห์หลักทรัพย์ของบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจในการให้ข้อมูล จะต้องตรวจสอบว่านักวิเคราะห์แจ้งขอข้อมูลนั้นเป็นลูกค้าหรือไม่หากใช่ไม่ควรให้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับตัวเลขควรให้ข้อมูลทั่วไป เช่น นโยบายของบริษัทฯ ในอนาคต สินค้าหรือบริการใหม่ๆ ที่วางแผนงานไว้ เป็นต้น

1.11 การจัดการเรื่องร้องเรียนของลูกค้า

ผู้บริหารควรจัดให้มีระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว

1.12 การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล หรือองค์กรกำกับดูแลภาคเอกชนที่ตนหรือบริษัทหลักทรัพย์เป็นบริษัทหรือผู้ผูกพันที่จะปฏิบัติเยี่ยงบริษัท และต้องรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติ หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานหรือองค์กรดังกล่าว อันเป็นข้อมูลซึ่งตนลงรู้หรือได้รับการประกอบธุรกิจ ต่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นรวมถึงการเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายขององค์กร

2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหาร หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสักรายแรกนับต่อจากประธานกรรมการบริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่สักราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุกๆ ข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทฯ แล้วผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการ



เป็นผู้บริหารที่ดีและในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ดังนี้

2.1 ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกลไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้องจากข้อมูลขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอกรวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.2 ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรมบริหารงานโดยความไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานรวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสมและปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

2.3 ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

2.4 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรมไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ให้รีบแจ้งคู่ค้าให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

2.5 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

2.6 ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบต่อสังคมรวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนและอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

3. จรรยาบรรณพนักงาน

3.1 ความซื่อสัตย์ในวิชาชีพ

3.1.1 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต



- 3.1.2 ไม่ใช้ความเป็นพนักงานของบริษัท ที่ทำให้ทราบข้อมูลสำคัญใดๆ ทั้งของลูกค้าและของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ใส่ตน
- 3.1.3 ไม่ทำราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นในการทำราคาหลักทรัพย์ใดหลักทรัพย์หนึ่ง ทั้งโดยทางตรงและโดยทางอ้อม เช่น การทำราคาปิดสั้นวัน
- 3.1.4 ไม่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอันอาจทำให้บริษัท หรือลูกค้าของบริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการกระทำความผิดกล่าวเช่น ปกปิดข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของลูกค้าต่อบริษัทฯ และแนะนำให้ลูกค้าเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ในนามบุคคลอื่น หรือส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ให้ลูกค้าโดยใช้บัญชีลูกค้ารายอื่นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการซื้อขายหลักทรัพย์
- 3.1.5 ไม่ก่อการะผูกพันใดๆ หรือเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกค้า อันอาจทำให้ลูกค้าและบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 3.1.6 ไม่ร่วมมือกับลูกค้าหรือบุคคลอื่น หากล่วงรู้ (หรือควรจะรับรู้) ว่าสิ่งที่ลูกค้าหรือบุคคลอื่นกระทำอยู่นั้นไม่ถูกต้อง หรือผิดกฎหมาย หรือผิดกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์และ ก.ล.ต.

3.2 ความเสมอภาคในการให้บริการ

ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ หรือการทำธุรกิจกับลูกค้า จะต้องกระทำด้วยความเท่าเทียมกัน
อันได้แก่

- 3.2.1 ให้คำแนะนำแก่ลูกค้า และปฏิบัติตามคำสั่งของลูกค้าอย่างเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.2.2 พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจเป็นเหตุให้ลูกค้าไม่ได้รับความยุติธรรม และเกิดความเสียหายขึ้น
- 3.2.3 ในการเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่อาจมีผลต่อราคาซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เจ้าหน้าที่การตลาดควรพยายามให้ลูกค้าได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ลูกค้าสามารถใช้ประโยชน์จากรายงานหรือข้อมูลดังกล่าว โดยไม่มีการได้เปรียบเสียเปรียบกัน
- 3.2.4 ไม่บริการข้อมูลส่วนบุคคลให้กับลูกค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะอันจะทำให้ลูกค้ารายอื่นเสียเปรียบ
- 3.2.5 ต้องมีการจัดส่งข้อมูลให้ลูกค้าอย่างมีคุณภาพ เพื่อลดความได้เปรียบทางด้านเวลาสำหรับลูกค้าที่ได้รับทราบข้อมูลก่อน
- 3.2.6 พนักงานต้องไม่สร้างความสัมพันธ์เป็นพิเศษกับลูกค้านอกเหนือจากการทำธุรกิจร่วมกัน หรือรับสิ่งของที่ มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจอันพึงจะได้รับ



3.2.7 พนักงานต้องไม่รับเป็นผู้ดูแลผลประโยชน์ให้กับลูกค้า ถึงแม้จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของลูกค้าก็ตาม อันอาจทำให้ลูกค้ารายอื่นพิจารณาได้ว่าตนเองจะไม่ได้ได้รับความเสมอภาคในการให้บริการ

3.2.8 ต้องไม่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ตนมิได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น

3.3 ทักษะความเอาใจใส่และความรอบคอบ

3.3.1 พนักงานต้องมั่นใจว่าตนเองมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในงานที่ตนเองทำ หรืองานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นอย่างดี

3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติงานอย่างสุดความสามารถ มีความขยัน และหมั่นเฝ้าหาความรู้อยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ตนเองรับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย

3.3.3 ในกรณีที่มีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักทรัพย์ และ/หรือ ซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ต้องให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลูกค้าและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของลูกค้า ตลอดจนตรวจสอบดูแลให้การเตรียมคำแนะนำและการให้คำแนะนำโดยอาศัยหลักวิชาอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และมีเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงได้

3.3.4 หากพนักงานไม่แน่ใจว่าสิ่งที่ตนเองกระทำอยู่นั้นเหมาะสมหรือไม่ ต้องสอบถามหัวหน้างานทันทีหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นห้ามนำความไม่รู้มาเป็นข้ออ้างเพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบ

3.3.5 ผู้มีตำแหน่งในฐานะหัวหน้างาน จะต้องรับผิดชอบดูแลป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนฝ่าฝืนกฎหมายและจรรยาบรรณ โดยใช้อำนาจของตนตามสมควรในการป้องกันไม่ให้มีการฝ่าฝืนดังกล่าว

3.3.6 การตอบข้อซักถามของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมวิชาชีพ พนักงานต้องใช้วิจารณญาณที่ดีในการกลั่นกรองข้อมูลโดยมิให้มีผลกระทบต่อลูกค้าและต่อบริษัทฯ และหากเป็นไปได้ควรให้ผู้ที่เป็นบริษัทฯ มอบหมายให้ทำหน้าที่ในการให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถามต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการตอบข้อมูลหรือข้อซักถามต่างๆ เท่านั้น

3.4 ความขัดกันผลประโยชน์ (Conflict Of Interest)

พนักงานต้องมีความยุติธรรมและปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยไม่ให้ผลประโยชน์อื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อตนเอง

3.4.1 ลูกค้ายกกับลูกค้า



- 3.4.1.1 ต้องดำเนินการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ ซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามลำดับก่อนหลัง
- 3.4.1.2 กรณีลูกค้ารายใหญ่และลูกค้ารายย่อยต้องการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ซึ่งเป็นตัวเดียว/ราคาเดียวกัน เจ้าหน้าที่การตลาดต้องพิจารณาการซื้อขายในเรื่องของราคาให้เหมาะสมที่สุด
- 3.4.1.3 การแจกจ่ายผลงานวิเคราะห์ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการลงทุนของลูกค้าด้วย เพราะผลงานวิเคราะห์อาจเหมาะสมกับลูกค้าบางกลุ่มเท่านั้น
- 3.4.2 ลูกค้ากับพนักงาน
 - 3.4.2.1 ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ ซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตัดหน้าลูกค้า (Front Running) ในลักษณะดังต่อไปนี้
 - 3.4.2.1.1 กรณีที่ทราบว่าลูกค้าจะซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือเจ้าหน้าที่การตลาดได้แนะนำให้ลูกค้าซื้อขายหลักทรัพย์นั้น และการซื้อขายนั้นทำให้ลูกค้าเกิดความเสียเปรียบ
 - 3.4.2.1.2 เจ้าหน้าที่การตลาด หรือบริษัทฯ ได้รับผลประโยชน์ เนื่องจากการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ ซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของลูกค้ารายนั้น
 - 3.4.2.1.3 ไม่แนะนำให้ลูกค้าซื้อขายบ่อยครั้งเพื่อหวังค่า Commission (Churning) โดยไม่คำนึงถึงฐานะการเงินและวัตถุประสงค์ในการลงทุนของลูกค้า เช่น ลูกค้าแจ้งวัตถุประสงค์การลงทุนเป็นการลงทุนระยะยาว แต่กลับแนะนำให้ลูกค้าซื้อขายหุ้นที่ขึ้นลงเร็ว (Trading)
 - 3.4.2.2 ไม่จัดสรรหุ้นจูงใจให้ลูกค้ามากไปกว่าที่ลูกค้าต้องการ
 - 3.4.2.3 พนักงานไม่ควรจูงซื้อหลักทรัพย์ที่บริษัทฯ เป็นผู้รับประกันการจำหน่าย
- 3.4.3 ลูกค้ากับบริษัทฯ
 - 3.4.3.1 กรณีลูกค้าต้องการซื้อขายหลักทรัพย์และ/หรือซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตัวเดียวกับบริษัทฯ ต้องเปิดโอกาสให้ลูกค้าซื้อขายก่อน
 - 3.4.3.2 ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้าแข่งกับลูกค้า



- 3.4.3.3 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ลูกค้าทราบอย่างชัดเจน เพื่อให้ลูกค้าเป็นผู้ประเมินความเหมาะสมในการลงทุน

3.5 การรักษาความลับของลูกค้า และความลับของหน่วยงานภายใน (CHINESE WALL)

- 3.5.1 ต้องรักษาข้อมูลของลูกค้าและของบริษัทฯ ไว้เป็นความลับ และไม่ใช่ผู้ปล่อยข่าวลือให้บริษัทฯ หรือลูกค้าได้รับความเสียหาย
- 3.5.2 ในแต่ละฝ่ายงานจะต้องมีวิธีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากลูกค้า หรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานเป็นความลับต่อกัน และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานหนึ่งต้องไม่เปิดเผยข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือแม้แต่ในฝ่ายงานเดียวกัน
- 3.5.3 หากมีกรณีที่ต้องติดต่อกันระหว่างฝ่ายงานจะต้องมีขั้นตอนที่รอบคอบและรัดกุมที่จะไม่ให้ข้อมูลรั่วไหลได้

3.6 การใช้ข้อมูลภายในซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ ซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (Insider Trading)

- 3.6.1 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ ซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หมายถึง การติดต่อซื้อขายฯ โดยบุคคลที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์อย่างมีสาระสำคัญ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หลักเกณฑ์ที่จะตีความว่าเป็นการใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหรือไม่ขึ้นอยู่กับเหตุแวดล้อม และการตีความตามกฎหมาย และคดีการใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ ซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้าอาจจะเป็นคดีทางกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือคดีอาญาก็ได้ขึ้นอยู่กับคดี
- 3.6.2 เจ้าหน้าที่ต้องไม่เอาเปรียบลูกค้าโดยการนำข้อมูลภายในจากบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ถ้าหากเจ้าหน้าที่ได้รับข่าวสารหรือข้อมูลซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะ หรือราคาสัญญาซื้อขายล่วงหน้าจากบุคคลดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องเรียกร้องหรือแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ดังนั้นในกรณีที่พนักงานได้รับทราบข้อมูลซึ่งไม่แน่ใจว่าเป็นข้อมูลภายในหรือไม่นั้น ควรปฏิบัติ ดังนี้

- 3.6.2.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรง และให้ผู้บังคับบัญชาปรึกษาหน่วยงานดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance Officer)
- 3.6.2.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับแก่ผู้อื่นทั้งในและนอกบริษัท
- 3.6.2.3 ไม่ฉวยโอกาสนำข้อมูลไปใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือลงทุนส่วนตัว



3.7 อื่นๆ

พนักงานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบศึกษา และทำความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย หรือที่รับผิดชอบนอกเหนือจากคู่มือการปฏิบัติงาน โดยไม่มีข้ออ้างใดๆว่าไม่ทราบกฎระเบียบ เมื่อตนเองปฏิบัติงานผิดพลาด

4. ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพพนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดทนอดกลั้นหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท
- 4.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทโดยเคร่งครัด
- 4.3 พนักงานพึงให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 4.4 พนักงานพึงมีความสมัคสมานสามัคคีต่อกันและเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกันไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อนุคคลอื่นและบริษัท
- 4.5 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกันหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงาน และต่อบริษัท
- 4.6 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในทันที
- 4.7 พนักงานไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพัวพันพวกหรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
- 4.8 พนักงานพึงปฏิบัติ ต่อลูกค้า คู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค
- 4.9 พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้าและองค์กรอย่างเคร่งครัด
- 4.10 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้าเมื่อเรื่องที่รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 4.11 พนักงานพึงรักษาคุณลักษณะจริยธรรมและทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้มีสภาพดี ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่าเสียหาย หรือเสื่อมสภาพก่อนเวลาอันสมควร



บทกำหนดโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้นและสรุปเรื่องส่งต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไปเพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไปแต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมากไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ก็นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ เพื่อพิจารณหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

การกำหนดโทษ

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนด้วยหนังสือ
- 3) ตัดค่าจ้าง
- 4) พักงาน
- 5) เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- 6) ดำเนินคดีตามกฎหมาย



ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1.1 จัดการบริหารฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 1.2 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ควรจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้ง วาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร และต้องไม่น้อยไปกว่าระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับบริษัทฯ
- 1.3 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และควรต้องเป็นการประชุมเต็มคณะ เมื่อมีการพิจารณาเรื่องหรือรายการที่มีนัยสำคัญ รายการที่มีนัยสำคัญควรรวมถึง รายการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยที่มีผลกระทบสำคัญต่อบริษัทฯ รายการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญ การขยายโครงการลงทุน การพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การกำหนดระดับอำนาจดำเนินการ และการกำหนดนโยบายการบริหารการเงินและการบริหารความเสี่ยงของกิจการบริษัทฯ เป็นต้น
- 1.4 จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.5 จัดให้มีระบบการบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือได้ รวมทั้ง ดูแลให้มีระบบจัดเก็บเอกสารที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง
- 1.6 จัดให้มีการทำงานการเงิน ณ วันสิ้นสุดของรอบบัญชีของบริษัทฯ ให้มีความถูกต้องเพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาได้ตรงต่อความเป็นจริงครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ ก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 1.7 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด และพิจารณาให้ความเห็นชอบค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 1.8 กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.9 พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติแผนการขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่น ๆ ที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร



- 1.10 พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัท ได้
- 1.11 พิจารณาเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัท มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
- 1.12 บังคับใช้นโยบายควบคุมและกลไกการกำกับดูแลกิจการบริษัท ที่เข้าไปลงทุนกับบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมได้แก่
 - 1.12.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับกรรมการที่ได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เข้าเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท ในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น ๆ
 - 1.12.2 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
 - 1.12.3 ติดตามดูแลให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญแก่บริษัท ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - 1.12.4 หากเป็นกรณีที่บริษัทย่อยทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือทำรายการสำคัญอื่นใดนั้น คณะกรรมการบริษัทโดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรรมการหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย มีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามกลไกกำกับดูแลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน รวมทั้งรายการที่สำคัญตามบริษัท กำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาการทำรายการดังกล่าวของบริษัทย่อยทำนองเดียวกับการทำรายการในหลักเกณฑ์ลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่บริษัท ต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท แล้วแต่กรณี
- 1.13 พิจารณาและมีมติอนุมัติการแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง บุคคลเข้าเป็นกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมถึงกำหนดใช้นโยบายการควบคุมและกลไกการกำกับดูแลกิจการที่บริษัทเข้าไปลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เพื่อแสดงว่าบริษัทมีกลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยตามที่กำหนดในประกาศ ทจ.39/2559 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ รวมถึงที่จะมีการแก้ไขภายหลัง
- 1.14 พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจในการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการอื่นตามความเหมาะสม เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นต้น รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และ/หรือค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้ง



ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ คณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ดังกล่าว สามารถพิจารณาและ อนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือ บริษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ประธานกรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นปฏิบัติการแทน คณะกรรมการบริษัทในเรื่องใด การมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติ คณะกรรมการบริษัทในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน และระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ ผู้รับมอบหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- 1.15 คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดในการปฏิบัติการอย่างใดอย่าง หนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าว สามารถพิจารณาและ อนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ที่จะทำขึ้นกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการธุรกิจปกติ และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หรือเป็น ตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1.16 กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรมของบริษัท หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 1.17 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ หรือผู้บริหาร ใช้ข้อมูล ภายในบริษัท และบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ทั้งที่ได้จากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มีหรืออาจมี ผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 1.18 กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว มีหน้าที่แจ้งให้ บริษัท ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมในลักษณะที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดังกล่าว



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณ ของบริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี (ประเทศไทย) จำกัด มหาชน

- 1.19 แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง



กฎบัตรและขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.1 การประชุม

- 1.1.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่ง (1) ครั้ง ทุก ๆ ระยะเวลาสาม (3) เดือน ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นพิเศษได้หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัท ให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- 1.1.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประชุมเฉพาะกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง โดยอาจจัดเป็นการประชุมพิเศษเพิ่มจากการประชุมปกติ หรือจัดการประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมเป็นวาระหนึ่งของการประชุมปกติของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีวาระอื่น ๆ อยู่ด้วยก็ได้
- 1.1.3 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม ให้กรรมการตรวจสอบทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการตรวจสอบได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสภาพหรือประโยชน์ของบริษัทฯ ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

1.2 องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1.2.1 ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 1.2.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก
- 1.2.3 ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่ง (1) เสียง เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้



ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่ง (1) เสียง เป็นเสียงชี้ขาด

- 1.2.4 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีขอบเขต และอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 2.1 สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่าความถูกต้อง และการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 2.2 สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 2.3 สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.4 พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และและสอบทานว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงสอบทานว่ารายการเกี่ยวข้องดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 2.6 จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 2.6.1 ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - 2.6.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - 2.6.3 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ



- 2.6.4 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - 2.6.5 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.6.6 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - 2.6.7 ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้จากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร(Charter)
 - 2.6.8 รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.7 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 2.7.1 รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.7.2 การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - 2.7.3 การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2.8 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ



กฎบัตรและขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1.1 การประชุม

- 1.1.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นสมควร แต่ให้มีการประชุมอย่างน้อยหนึ่ง (1) ครั้งทุก ๆ ระยะเวลาสาม (3) เดือน
- 1.1.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสาม (3) วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได

1.2 องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1.2.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการบริหารความเสี่ยงเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 1.2.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก
- 1.2.3 ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 1.2.4 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง



2. **หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีขอบเขต และอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 2.1 ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไขให้ถูกต้องซึ่งนโยบาย ที่ต้องดำเนินการตามความเสี่ยงใหม่ๆ
- 2.2 พิจารณาและอนุมัติ เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- 2.3 พิจารณาและอนุมัติ และตรวจทาน ความเสี่ยงเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับการลงทุน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- 2.4 จัดการความเสี่ยงต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท เช่น ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงจากภาวะตลาด ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ ความเสี่ยงในความต่อเนื่องของการบริหารงาน และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ
- 2.5 พิจารณาและอนุมัติให้วงเงินค้ำชำระ
- 2.6 พิจารณาและอนุมัตินโยบายการการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงาน และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 2.7 เรื่องอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท



กฎบัตรและขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

1.1 การประชุม

- 1.1.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารเห็นสมควร แต่ให้มีการประชุมอย่างน้อยหนึ่ง (1) ครั้งทุก ๆ ระยะเวลาสาม (3) เดือน
- 1.1.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการบริหารทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสาม (3) วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหารได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

1.2 องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1.2.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 1.2.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก
- 1.2.3 ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 1.2.4 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีขอบเขต และอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 2.1 มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ



- 2.2 มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2.3 มีอำนาจและหน้าที่ในการวางกลยุทธ์ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.4 มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและเป้าหมายทางการเงินของบริษัทฯ
- 2.5 มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานงบการเงินของบริษัทฯ
- 2.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดเตรียมบัญชีประจำปี ค่าใช้จ่ายประจำปี และค่าใช้จ่ายที่สำคัญ
- 2.7 มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ
- 2.8 มีอำนาจและหน้าที่กับเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ



หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร

ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมการดำเนินกิจการ วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
2. ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ กำหนดภารกิจวัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
3. มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่างๆ
5. มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
6. พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท
7. ดำเนินการใดๆตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ กรรมการบริษัทที่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด



ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 ทะเบียนกรรมการ
 - 1.2 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัทฯ
 - 1.3 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด



นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในสิทธิของผู้ถือหุ้นซึ่งอาจไม่จำกัดเฉพาะสิทธิที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งกำไรของบริษัทฯ การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทฯ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐานดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. เปิดเผยนโยบายในการสนับสนุน หรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
2. จัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ โดยมีการให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม และมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบมติที่ขอตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน บริษัทฯ จะแจ้งล่วงหน้าในระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด และจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทฯ
3. อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่ควรมีวิธีที่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป สถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นมีความสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
4. ประสานที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสในการแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และจะเผยแพร่หลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าดังกล่าวไว้บน Website ของบริษัทฯ ด้วย



5. สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ เสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
6. ส่งเสริมให้บริษัท นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
7. ส่งเสริมให้กรรมการของบริษัทฯ ทุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
8. จัดให้มีการลงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ
9. ส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
10. สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
11. จัดให้รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นมีการบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน วิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็นหรือซักถาม และบันทึกคำถามคำตอบ ผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่าผู้ถือหุ้นเห็นด้วย คัดค้าน หรืองดออกเสียงอย่างไร รวมทั้งบันทึกการรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุมด้วย และเปิดเผยรายงานการประชุมบน website ของบริษัทฯ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้น

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ มีนโยบายจัดการให้ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และทั้งผู้ถือหุ้นรายย่อย รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีระเบียบวาระและความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่ผ่านทาง website ของบริษัทอย่างน้อย 30 วัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนบริษัทฯ จะแจ้งล่วงหน้าในระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมาย



- กำหนด ก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น และควรจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย
2. แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น
 3. กำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมภายหลังจากได้เริ่มประชุมแล้ว มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนสำหรับวาระที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ และนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วันที่เข้าประชุมและออกเสียงเป็นต้นไป
 4. กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นให้ชัดเจนเป็นการล่วงหน้า เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอหรือไม่ นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
 5. กำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยสามารถเสนอชื่อผ่านคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
 6. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน
 7. กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการเป็นประจำ รวมทั้งให้มีการเปิดเผยในรายงานประจำปี
 8. กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทฯ ถือปฏิบัติ และห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปีและเป็นเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย



9. กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาว่าวาระนั้น และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ และดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ ควรงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้นๆ

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่า พนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะให้การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้ายตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทจึงมีหลักปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- 1.2 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน รวมทั้งมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และให้ความสำคัญในด้านการดูแลสวัสดิการของพนักงาน
- 1.3 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 1.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้พร้อมรองรับการเติบโตขององค์กร
- 1.5 การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- 1.6 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 1.7 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด



2. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ตามหลักการของวิชาชีพ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.2 นำเสนอรายงานสถานการณ์ภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2.3 แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุผลเพียงพอ
- 2.4 ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

3. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

- บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้า จึงได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าดังนี้
- 3.1 จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลในเรื่องกระบวนการผลิต ให้แก่ลูกค้า รวมถึงให้ความสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต และการตรวจสอบคุณภาพสินค้าอยู่เสมอ
 - 3.2 จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ให้ไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด และด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเอาใจใส่ และสม่ำเสมอ
 - 3.3 จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าเสมือนเป็นความลับของบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
 - 3.4 เอาใจใส่ในเรื่องความปลอดภัยและสุขอนามัยของลูกค้า รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในทุกเรื่องที่ลูกค้าร้องเรียนหรือให้ข้อเสนอแนะ โดยบริษัทจะสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าในสินค้าและบริการของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุง แก้ไข ขอบกพร่องต่างๆต่อไป



4. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และไม่เอารัดเอาเปรียบลูกค้า โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ พื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเจรจาแก้ปัญหาตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้
- 4.2 กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 4.3 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4.4 บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้เสมือนลูกค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหนี้ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหายและหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน และการผิदनชำระหนี้ร่วมกัน
- 4.5 บริษัทฯ มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ในการคัดเลือกลูกค้าหรือผู้รับเหมา โดยมีการประเมินแบ่งตามประเภทผู้จำหน่ายสินค้า และผู้รับจ้าง/รับเหมาตามระเบียบปฏิบัติการประเมินผู้ขายโดยกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อจัดกลุ่มลูกค้าหรือผู้รับเหมาและนำมาใช้ในการพิจารณาคัดเลือกลูกค้าโดยจะมีการประเมินและพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวปีละ 1 ครั้ง
- 4.6 บริษัทฯ มีนโยบายในการสนับสนุนธุรกิจท้องถิ่นโดยจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับเหมาหรือผู้จัดจำหน่าย จากบริษัทในท้องถิ่นที่มีคุณภาพ



5. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม และยึดมั่นการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยบริษัทฯ จะมุ่งมั่นในการพัฒนาส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนอันเป็นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อมๆ กับการเติบโตของบริษัทฯ และมีนโยบายที่จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในสังคม ชุมชน และบริเวณใกล้เคียงทั้งในด้านการศึกษา การดูแลรักษาความปลอดภัย และอื่นๆ

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการของบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งล้วนมีผลต่อการตัดสินใจของนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ดังนี้

1. มีกลไกที่จะดูแลให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้ลำเอียง และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน
2. คณะกรรมการจะรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น รายงานประจำปี และ website ของบริษัทฯ เป็นต้น
3. คณะกรรมการจะจัดให้มีการรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี
4. ดูแลให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชี และค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ด้วย
5. ดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของกรรมการไว้ในรายงานประจำปี
6. เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการ และผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน



ด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่าน ได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทอีกด้วย

7. นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีแล้ว คณะกรรมการจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษผ่านทางช่องทางอื่นด้วย เช่น website ของบริษัท โดยจะกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจะนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
8. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ทุกท่านจะต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนดรวมทั้งได้ปรับปรุงและรายงานให้บริษัททราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการมีส่วนได้เสียดังกล่าว และบริษัทได้บรรจุวาระเรื่องรายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวข้างต้นไว้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ได้รับทราบเป็นรายไตรมาส



นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการดูแลมิให้กรรมการและผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน รวมทั้ง การซื้อขายหลักทรัพย์ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงิน หรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำ และส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
2. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงิน หรือเทียบเท่า จัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มายังเลขาธิการของบริษัทฯ ก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและ/หรือผู้บริหาร หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 สามวันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น
3. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงิน หรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว ตลอดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน ("Embargo Period") ซึ่งหมายถึง ระยะเวลา 1 เดือน ก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทฯ รายไตรมาสและประจำปี โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงิน หรือเทียบเท่า งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่สารสนเทศของบริษัทฯ ได้ถูกเผยแพร่ รวมทั้ง ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
4. บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำ และความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ



นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างสมดุลทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ตั้งมั่นที่จะดำรงตนให้เป็นบริษัทที่เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม (Good Corporate Citizen) ในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และสามารถบริหารจัดการให้เติบโตอย่างมั่นคงและเป็นที่ยอมรับในสังคม บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้ง สามารถสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบในการดำเนินธุรกิจที่มีต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในทุกด้าน จากการที่บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมจึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

1.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ด้วยความสุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งบริษัทฯ จะคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงมีการแบ่งปันผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

1.2 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ภายใต้หลักพื้นฐานทางจริยธรรม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาเป็นแนวทาง เพื่อรักษาคุณภาพของการดำเนินงานทั้งทางด้านเศรษฐกิจ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

1.3 นโยบายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นสากล โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 นโยบายการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ



บริษัทฯ ส่งเสริมให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในองค์กรใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเพียงพอ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุนและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

2. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคร

บริษัทฯ มีนโยบายมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจต่อลูกค้า (ซึ่งมีฐานะเป็นผู้บริโภคคนหนึ่ง) ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาที่ได้ทำไว้กับลูกค้าและเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด



นโยบายในการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การกำกับดูแลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงานในบริษัทดังกล่าว

บริษัทฯ มีนโยบายการลงทุนและบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยจะลงทุนในธุรกิจที่มีความเกี่ยวเนื่องใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดประโยชน์และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสริมสร้างความมั่นคง และผลการดำเนินงานของบริษัท

นอกจากนี้ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น บริษัทจะส่งตัวแทนของบริษัทซึ่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่บริษัทฯ เข้าลงทุนเข้าเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัทดังกล่าว โดยตัวแทนดังกล่าวอาจเป็นประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ปราศจากผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถควบคุมดูแลกิจการ และการดำเนินงานของบริษัทย่อยได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือสามารถตรวจสอบดูแลการดำเนินงานกิจการของบริษัทร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงกำหนดให้ตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้ในข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมนั้นๆ นอกจากนี้ การส่งตัวแทนเพื่อเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ และ/หรือข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดังกล่าว



นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและ บริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

1. การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป

ในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป ให้ฝ่ายจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับวิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้า ที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดตามที่เสนอ

2. มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน ที่มิได้มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป

กรณีที่มีรายการระหว่างกันของบริษัท หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรม และมีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอกหรือราคาตลาด หากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี โดยกรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงในรายการดังกล่าว อีกทั้งจะมีการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุการณประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และหากหุ้นสามัญของบริษัทฯ ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ (mai) หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) แล้ว บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัทฯ (แบบ 56-2) ตามหลักเกณฑ์และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกันดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งผู้ที่มีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสียในการทำรายการระหว่างกันจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในการทำรายการระหว่างกันนั้นๆ



นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในประเทศไทย บริษัทฯ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพ มาใช้ในการการต่อต้านการให้สินบน และการคอร์รัปชัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้เงินหรือสิ่งของ การรับเงินหรือสิ่งของ การเลี้ยรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใด ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน
3. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่เกี่ยวข้องการให้บริการต่างๆของบริษัทฯ เพื่อดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนประเมิน และทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดโครงสร้างการบริหารงานให้มีการถ่วงดุลอำนาจกันอย่างเหมาะสมระหว่างฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายจัดการ และฝ่ายตรวจสอบ เพื่อไม่เปิดโอกาสให้มีการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ5. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่ถูกต้องและโปร่งใส
6. จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ
7. ให้การสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงทุกภาคส่วนของสังคมไทย เพื่อจุดมุ่งหมายในการลดคอร์รัปชัน และยกระดับการพัฒนาประเทศ
8. ส่งเสริมให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแสดงความคิดเห็นความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติ เพื่อให้การส่งเสริมให้มีการสื่อสาร รายงาน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้สื่อสาร รายงาน หรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว ไม่ให้ถูกลงโทษ ถูกโยกย้ายหน้าที่การงานที่ไม่เป็นธรรม หรือถูกกลั่นแกล้งด้วยประการใดๆ



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณ ของบริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี (ประเทศไทย) จำกัด มหาชน

ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำใดอันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงานหลักทรัพย์ ได้โดยตรง โดยส่งจดหมายมายังที่อยู่ตามด้านล่างนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ / ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงานหลักทรัพย์

บริษัทหลักทรัพย์ เคทีบี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

87/2 อาคารซีอาร์ซีทาวเวอร์ ชั้น 18 ออลซีซั่นสเพลส ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330