



จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน  
สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน (Code of Conduct)  
บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)

## วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำในอุตสาหกรรมเหล็กระดับโลก”

## พันธกิจ

- มุ่งสู่ตลาดสากลด้วยผลิตภัณฑ์เหล็กที่หลากหลาย
- มุ่งสู่การเจริญเติบโตด้วยการขยายกำลังการผลิต และผลิตสินค้าด้วยต้นทุนที่เหมาะสม
- ปรับปรุงและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง
- อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและตอบแทนสู่สังคม
- เสริมสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ร่วมมือต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

## สารประธานกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายที่จะส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัท ระเบียบกฎเกณฑ์ และกฎหมายอย่างเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสังคม ครอบคลุมความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกด้าน และสอดคล้องกับวิถีแห่งการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

ทั้งนี้ เพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างเต็มที่ ด้วยความโปร่งใสและปราศจากการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทางคณะกรรมการบริษัท จึงได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยการต่อต้านทุจริต และได้จัดทำคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน” (“คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ”) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานแห่งธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร มุ่งหวังจะให้กิจการขององค์กรมีความมั่นคงและมีความสำเร็จทางธุรกิจที่ยั่งยืนอยู่ได้ในระยะยาว ภายใต้การเล็งเห็นคุณค่าร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม และกำหนดให้มีการทบทวน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อันเป็นรากฐานของพลังองค์กรที่จะผลักดันให้องค์กรสามารถพัฒนาและเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท จึงได้อนุมัติคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในหน้าที่ และยึดถือประพฤติปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอโดยเคร่งครัด โดยเชื่อมั่นว่านโยบายและมาตรการต่างๆ จะเสริมสร้างประสิทธิภาพ และสร้างจิตสำนึกที่ดีให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อพัฒนาบริษัทให้ก้าวหน้า และเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

- ลายมือชื่อ -

ประธานคณะกรรมการบริษัท

10 พฤษภาคม 2561

## อุดมการณ์และค่านิยม

### ● บุคลากร

บุคลากรของเราทุกคนเป็นทรัพย์สินอันมีค่า และเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร พวกเราจึงปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความเชื่อมั่นและศรัทธา และสรรหาทรัพยากรบุคคลที่ดีที่สุด และมุ่งเสริมสร้างองค์กรจากภายในด้วยการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และการให้ผลตอบแทนโดยยึดหลักพิจารณาด้วยความเป็นธรรม และยึดผลประโยชน์โดยรวมขององค์กรเป็นสำคัญ

### ● ความซื่อสัตย์

การยึดมั่นที่จะกระทำแต่สิ่งที่ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและด้วยความเป็นธรรม ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักจรรยาบรรณเป็นพื้นฐานในทุกการตัดสินใจ และในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

### ● ความไว้วางใจ

ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน เป็นพื้นฐานสำคัญที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน เราจึงให้ความเชื่อมั่น และความไว้วางใจต่อเพื่อนร่วมงาน และรวมถึงคู่ค้าของเราด้วย โดยปฏิบัติต่อบุคคลดังกล่าวเช่นเดียวกับที่เราคาดหวังให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติต่อเรา

### ● ความเป็นเจ้าของ

ความรับผิดชอบร่วมกันในการพัฒนาปรับปรุงองค์กรของพวกเรา ให้มีประสิทธิภาพผลสูงสุดในทุกด้านโดยคำนึงถึงความสำเร็จในระยะยาวขององค์กรเป็นสำคัญ และร่วมกันดูแลจัดการทรัพย์สินและทรัพยากรของเราให้เกิดคุณค่าสูงสุด ตลอดจนรักษาและปกป้องชื่อเสียงผลประโยชน์ และมาตรฐานการประกอบธุรกิจของพวกเราให้คงอยู่ได้ตลอดไป

### ● ความมุ่งมั่นต่อผลสำเร็จ

ความตั้งใจที่จะพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จด้วยการทุ่มเทใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มประสิทธิภาพ และประสานความร่วมมือร่วมใจเป็นหนึ่งเดียวของพวกเราทุกคนในทุกระดับชั้นและทุกสายงาน โดยมีจุดหมายปลายทางเดียวกัน เพื่อผลักดันการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จตามแผนภารกิจ และตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในทุกด้าน

### ● มุ่งมั่นต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ร่วมใจมุ่งมั่นที่จะต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยมั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกคน จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ

## สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
1.	คำนิยาม	7-9
2.	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	9-12
	1. แนวทางในการดำเนินธุรกิจ	
	2. นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	
3.	จรรยาบรรณกรรมการบริษัท	12-17
	1. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
	2. ความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลเป็นความลับ	
	3. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท	
4.	จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	17-23
	1. การปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	
	2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	
	3. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	
	4. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	
	5. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้	
	6. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	
	7. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
	8. ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	
5.	จรรยาบรรณพนักงาน	23-24
	1. การปฏิบัติต่อตนเอง	
	2. การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม	
	3. การปฏิบัติระหว่างพนักงาน	
	4. การปฏิบัติต่อองค์กร	
	5. การใช้สิทธิทางการเมือง	



บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)  
G Steel Public Company Limited

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct)

## สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
6.	การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน	25
7.	การแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแส และข้อเสนอแนะ	25-27
	1. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน เบาะแส และข้อเสนอแนะ	
	2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน เบาะแส และข้อเสนอแนะ	
	3. บทลงโทษ	
	4. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	
8.	วินัย	27-28



บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)  
G Steel Public Company Limited

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct)

## 1. คำนิยาม

จรรยาบรรณ	หมายถึง	การดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดี
บริษัท	หมายถึง	บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)
กรรมการและกรรมการชุดย่อย	หมายถึง	กรรมการและกรรมการชุดย่อย บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย</li> <li>(2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคล ตาม(1)</li> <li>(3) นิติบุคคลที่ตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ</li> <li>(4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการตลาดทุนประกาศ กำหนด</li> </ol>
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตามพ.ร.บ. บริษัทมหาชน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ พ.ศ. 2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท).และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์(กสท)
การทุจริตและคอร์รัปชัน	หมายถึง	การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจ ในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้ หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบและนโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าในประเทศไทย หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง



บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)  
G Steel Public Company Limited

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่บุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ
ประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาล วันสำคัญ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม
การบริจาค	หมายถึง	การมอบเงินหรือทรัพย์สินโดยมิได้มุ่งหวังซึ่งผลตอบแทนทางธุรกิจ
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน
การบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์	หมายถึง	การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน โดยบริษัทฯ อาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึงข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)</li> <li>● องค์การระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ)</li> <li>● พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>● หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ)</li> <li>● รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์การอื่นๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงาน</li> </ul>





บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)  
G Steel Public Company Limited

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct)

		ของรัฐเป็นเจ้าของหรือมี อำนาจควบคุม
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายสำหรับการบริการ หรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬาเพื่อกุศล หรือองค์การการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจ หรือการประมูล การลดหรือยกเลิค่าธรรมเนียม การให้ ช่วยเหลือ หรือยกเล็ก ข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจปกติของราชการ การยกเล็กหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## 2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

### 1. แนวทางการดำเนินด้านธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท มีแนวทางและเจตนารมณ์ที่จะกำกับดูแลธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความยั่งยืน และรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสังคม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และส่งผลให้บริษัทเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และเพิ่มคุณค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาวอีกด้วย คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีแนวทางที่กำหนดไว้ นำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
- 1.2 ปฏิบัติตามนโยบาย “การกำกับดูแลกิจการที่ดี” และ “คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ” ของบริษัท



บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)  
G Steel Public Company Limited

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct)

- 1.3 มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจและบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้กรอบของกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท พนักงาน และผู้ถือหุ้น พร้อมดูแลมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในผลประโยชน์ต่างๆ
- 1.4 คำนึงถึงสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- 1.5 ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
- 1.6 คำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมทางสังคม ต่อผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
- 1.7 ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อและรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
- 1.8 สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริต ผ่านระบบตรวจสอบภายใน
- 1.9 กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั่วทั้งองค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- 1.10 เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

## 2. นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

คณะกรรมการบริษัท มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทเคร่งครัด

เพื่อยืนยันว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นควรกำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตกับทุกกิจกรรม ดังนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นหนึ่งในแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC) และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยดังกล่าว ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงได้จัดทำและประกาศ ใช้แนวปฏิบัตินี้เพิ่มเติม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของบริษัทฯ

## 2. นิยาม

**การทุจริตและคอร์รัปชัน** หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้ หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อย ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบและนโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขต

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้ใช้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และตัวแทนที่ทำหน้าที่ในนามของ บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตาม รวมทั้งนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณธุรกิจด้วย

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันอันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 4.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ และกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามและประเมินผล
- 4.4 ประธานกรรมการ คณะกรรมการบริษัท และคณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำไปปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่

เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.6 พนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

## 5. แนวปฏิบัติ

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.2 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 5.4 ในการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง
  - การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนของกลุ่มบริษัทฯ
  - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย แก่องค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
  - การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงิน วัตถุ หรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐ หรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.5 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไปใช้เพื่อดำเนินการ หรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

### 3. จรรยาบรรณของกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้ กรรมการ กรรมการชด้อย ผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจรรยาบรรณ ดำรงตน หรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัท และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังนี้

#### 1. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท

- 1.1 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนี้
  - (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลกิจการที่บริษัท กำหนดขึ้น และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ต่อหน่วยงานนั้นๆ
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม มีเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียท่านนั้น ต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
- 1.3 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

- (1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
  - (2) ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้ว
  - (3) ไม่หาประโยชน์ส่วนตัว จากการเป็นกรรมการ
  - (4) ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
  - (5) ไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร
- 1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
- 1.5 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ ผู้บริหาร คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ. 2547

## 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

### 2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายที่มีให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตนและ/หรือผู้เกี่ยวข้อง จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- (2) ไม่ให้นำข้อมูลภายในซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อนักลงทุนใช้ในการตัดสินใจในการลงทุนไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน แผนการขยายกิจการ หรือข้อมูลอื่นๆ ไปใช้ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท โดยข้อมูลนั้นยังมิได้เปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (3) กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยง
- (4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท

- (5) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีแบบรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ
- (6) บุคคลที่ดำเนินการใดๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องมีส่วนที่ในการรายงานการมีส่วนได้เสียดังนี้
- กรรมการ และผู้บริหาร จะต้องมีส่วนที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันที ที่มีรายการเกิดขึ้น และเพื่อมั่นใจได้ว่า บริษัทมีการตรวจสอบเป็นประจำ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี และรายงานประธานกรรมการ และ ประธานกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง
  - เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดให้ผู้จัดการฝ่าย ลงมาจนถึง พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และหรือรายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัท ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในขณะทำงานในหน่วยงานการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่สำรวจและรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานการกำกับดูแลกิจการ
- (7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนรู้ข้อมูลภายในใช้เป็นแนวปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ
- (8) ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยยะสำคัญที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน
- (9) เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหาร จัดการของบริษัท ตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์ โดยคณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้มีการรายงานข้อมูลของรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกไตรมาส และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (10) ในกรณีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วมหรือถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ให้ดำเนินการดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2.2 การใช้ข้อมูลภายใน

- (1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท และ/หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัท ไปใช้อ้างอิงกับบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว และ/ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทไปแล้ว

## 3. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

บริษัท ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

- ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัท อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัท เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

### 3.1 การจัดทำเอกสาร

- (1) ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท

### 3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่บริษัทซื้อและไม่เคยอยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา



- (3) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลาย ข้อมูลของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- (5) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งได้นอกจากได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป
- (6) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัท ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อกวน หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
- (7) ผู้บริหารและพนักงาน ควรใช้อินเตอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- (8) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทจัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก
- (9) ห้ามผู้บริหารและพนักงานที่ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ
- (10) ห้ามผู้บริหารและพนักงานที่ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นหรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ และปรารถนาหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- (11) บริษัทหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทตามความเหมาะสม

## 4. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 1. การปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสามารถในการเติบโตอย่างมั่นคง และยั่งยืนขององค์กร ภายใต้นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม เน้นการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างสมดุล และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขและยั่งยืน ทั้งสามด้าน คือ บุคลากร องค์กร และสังคม โดยความมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความสุจริต เป็นธรรมและโปร่งใส ต่อต้านทุจริต ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ

บริษัท ตลอดจนการดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

## 2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัท มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
- 2.3 จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ของบริษัท เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
- 2.4 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.5 รายงานสถานภาพของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริงและทันต่อสถานการณ์อย่างเท่าเทียมต่อสาธารณะ
- 2.6 แจ้งข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.7 ดูแลไม่ให้เกิดกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใดๆของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใดๆในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2.8 จัดให้มีช่องทางของการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
- 2.9 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

### 3. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 3.1 บริษัทมีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลกับทางการกรณีมีการทำผิดกฎหมาย หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ จะได้รับความคุ้มครอง บริษัทไม่สามารถปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเช้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง (ม.89/2) อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ
- 3.2 บริษัทตระหนักว่า พนักงาน เป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลิตภัณฑ์คุณภาพแก่บริษัท จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและเสมอภาค ทั้งในเรื่องการจ้างงาน ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคมด้วย บริษัทจึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้
- (1) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
  - (2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
  - (3) จัดเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงานและให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ
  - (4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน รวมถึงสุขอนามัยที่ดี
  - (5) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
  - (6) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลและลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
  - (7) จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน
  - (8) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัทให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
  - (9) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
  - (10) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงานหรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
  - (11) สร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการเป็นผู้ให้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม

- (12) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่อาจเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้องเรียนที่เป็นระบบและยุติธรรม
- (13) บริษัทและตัวแทนองค์กรต้องสนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานด้วยความเป็นกลาง
- (14) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะและแนวทางในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ข้อตกลงต่างๆ เพื่อประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน ตลอดจนมีความสามัคคีภายในองค์กร
- (15) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กร ตามความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

#### 4. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญต่อการสร้างคุณค่าและการเติบโตไปพร้อมกับลูกค้า ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของธุรกิจบริษัท โดยปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความจริงใจและสุภาพอ่อนน้อม และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- 4.1 ผลิต ออกแบบผลิตภัณฑ์ และส่งมอบสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐานตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- 4.2 ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าและการบริการ
- 4.3 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4.4 ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพและเป็นที่ยอมรับของลูกค้า
- 4.5 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้ประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 4.6 รับประทานสินค้า ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
- 4.7 ให้มีระบบ/กระบวนการ ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด รวดเร็วที่สุด
- 4.8 ริเริ่มสนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า

- 4.9 มุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อผลิตภัณฑ์ การใช้บรรจุภัณฑ์ และการขนส่งสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 4.10 สร้างช่องทางในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าทราบอย่างต่อเนื่อง

## 5. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้า รวมถึงเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่แท้จริง รายงานที่ถูกต้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 5.1 บริษัทเปิดโอกาสในการทำธุรกิจให้กับทุกลูกค้า และพิจารณาคัดเลือกลูกค้าตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาค และเป็นธรรม
- 5.2 ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าที่ถูกต้อง ไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 5.3 การรับ/ให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานให้/รับผลประโยชน์ หรือสิ่งจูงใจในรูปใดๆทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีขอบ และก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหมวด 2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ข้อ 2. นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
- 5.4 กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว ห้ามมาตรการป้องกันและให้โอกาสเท่าเทียมกันในการคัดเลือกโดยพิจารณาคุณสมบัติเป็นสำคัญ
- 5.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆที่ตกลงกันไว้กับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- 5.6 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
- 5.7 ให้โอกาสลูกค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- 5.8 ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า และเปิดโอกาสให้ลูกค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท

## 6. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีฉ้อฉล ดังต่อไปนี้

- 6.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการค้าเสรี และไม่ใช้วิธีทุบตลาด

- 6.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การให้สินบน หรือ ว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่งเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทคู่แข่ง
- 6.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 6.4 ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 6.5 ไม่ละเมิดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด

## 7. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี ภายใต้แนวปฏิบัติที่ส่งเสริมให้บริษัทมีกระบวนการที่เป็นมิตรต่อพนักงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 7.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 7.2 ปฏิบัติตามระบบมาตรฐาน ISO 14001
- 7.3 ส่งเสริมและสนับสนุนในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่(recycle) ตลอดกระบวนการทางธุรกิจ
- 7.4 จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคร้ายต่างๆ
- 7.5 กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา
- 7.6 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัท และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

## 8. ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะให้มีการอยู่ร่วมกันกับชุมชนและสังคมอย่างมีความสุขภายใต้การช่วยเหลือดูแลกันและมีส่วนร่วมพัฒนาเพื่อชุมชนเข้มแข็งอยู่ได้ด้วยตนเอง อีกทั้งมุ่งเน้นกระบวนการทำงานกับชุมชนและส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนทั้งไกลและใกล้ตามนโยบายของบริษัทสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของภาครัฐ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของชุมชนอย่างยั่งยืน

- 8.1 บริษัทจะดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนและสังคมเป็นสำคัญ

- 8.2 บริษัทจะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานภาคสังคมในการร่วมประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
- 8.3 บริษัทกำหนดให้มีการวางแผนและมาตรการป้องกัน/แก้ไขเมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 8.4 จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคมโดยการมีส่วนร่วมของพนักงานและส่งเสริมให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและมีจิตอาสา
- 8.5 บริษัทมุ่งเน้นที่จะพัฒนาความรู้และการศึกษาของเยาวชนไทยตามศักยภาพที่มีอยู่ของบริษัท
- 8.6 ร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขลักษณะของเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส รวมถึงสิ่งแวดล้อมของชุมชน
- 8.7 ส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- 8.8 ส่งเสริมการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับธุรกิจชุมชนท้องถิ่น และให้โอกาสในการเป็นคู่ค้ากับบริษัท
- 8.9 สร้างรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน โดยการสรรหาและสนับสนุนในการจ้างงาน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ชุมชนมีความรู้เพื่อการประกอบอาชีพและสามารถนำเอาความรู้ไปสร้างหรือส่งเสริมครอบครัวและชุมชนให้มีรายได้เพิ่มและสามารถอยู่ได้ด้วยตนเอง
- 8.10 สื่อสารกับชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอและมีความโปร่งใส ตลอดจนเผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับทราบ

## 5. จรรยาบรรณพนักงาน

บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพพนักงานสู่ความเป็นพลเมืองดีของสังคม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนบุคคล (Individual Social Responsibility : ISR) เน้นให้พนักงานเป็นศูนย์กลาง เพื่อส่งเสริมตามแนวคิด ผูกมิตร เก่งคิด เก่งคน เก่งงาน และสามารถขยายผลไปสู่สังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของธุรกิจ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

### 1. การปฏิบัติต่อตนเอง

- 1.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รายงานตามความเป็นจริง
- 1.2 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 1.3 ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ



บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)  
G Steel Public Company Limited

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct)

## 2. การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม

- 2.1 ปฏิบัติงานด้วยความขยัน มีความตั้งใจ เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน และส่งมอบให้ตรงเวลาตามที่ลูกค้าต้องการ
- 2.2 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบด้านความปลอดภัย ตลอดจนดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
- 2.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าก่อนได้รับอนุญาต
- 2.4 มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและสังคม ตามที่บริษัทจัดขึ้น
- 2.5 มีส่วนร่วมในการสืบสานขนบธรรมเนียมและประเพณีท้องถิ่น
- 2.6 เป็นช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท

## 3. การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- 3.1 ไม่ชักจูงหรือชี้นำการตัดสินใจของเพื่อนร่วมงานในสิทธิเรื่องการเมือง
- 3.2 มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือการงานอื่นๆตามความเหมาะสม
- 3.3 ใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและเหมาะสม

## 4. การปฏิบัติต่อองค์กร

- 4.1 ทำงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
- 4.2 การใช้ทรัพย์สินและสวัสดิการต่างๆขององค์กรอย่างรู้คุณค่า
- 4.3 เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ทุจริต ประพฤติมิชอบ คอร์รัปชัน หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ต้องรายงานทันทีผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ (หมวดที่ 7 การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ) ที่บริษัทกำหนดไว้
- 4.4 ตั้งใจเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า
- 4.5 ติดตามข่าวสารของบริษัทเพื่อทราบและใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
- 4.6 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายตามที่บริษัทกำหนด

## 5. การใช้สิทธิการทางเมือง

บริษัทถือว่าพนักงานมีสิทธิ และหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือ สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการและ ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ



## 6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฉบับนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่า ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารในองค์กรทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจรรยาบรรณที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไปทันที

คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นประจำทุกปี

## 7. การแจ้งข้อร้องเรียน เเบาะแส และข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสและการกระทำผิดกฎหมาย โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับทราบและประสานด้านการกำกับดูแลกิจการและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ดังนี้

### 1. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน เเบาะแส และข้อเสนอแนะ

บริษัทได้เปิดช่องทางสำหรับรับเรื่องร้องเรียน เเบาะแส และข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

- กรณีเรื่องร้องเรียนภายในองค์กร

ช่องทางที่ 1

หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Department)

โทร. 02-634-2222 ต่อ 1241, 1242

e-mail : IA@gsteel.com หรือ ส่งไปรษณีย์มาที่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)

88 ปาโซ่ทาวเวอร์ ชั้น 18 ถนนสีลม

แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500



บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)  
G Steel Public Company Limited

จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct)

## ช่องทางที่ 2

**ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหาร**  
(Human Resource and Administration Department)  
โทร. 038-869-323 ต่อ 4111  
e-mail : HRA@gsteel.com  
ผู้รับคำร้องเรียน ที่ตั้ง : หน้า บริเวณทางเข้าของโรงงาน และ สำนักงานใหญ่

## กรณีเรื่องร้องเรียนภายนอกองค์กร

**หน่วยงานกำกับดูแลกิจการ (Compliance Department)**  
บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน) 88 ปาโชทาวเวอร์ ชั้น 18 ถนนสีลม  
แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500  
โทร. 02-634-2222 ต่อ 5151, 1559  
e-mail : compliance@gsteel.com

## 2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการร้องเรียน เบาะแส และข้อเสนอแนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียน เบาะแส และข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

- 2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
- 2.2 ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารการจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
- 2.3 มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัทหรือตามกฎหมาย
- 2.4 ให้สรุปการดำเนินการสอบสวนและการดำเนินการของข้อร้องเรียน ต่อเลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่นำสรุปรายงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัททราบ
- 2.5 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในผลการดำเนินการสอบสวนและการดำเนินการในข้อร้องเรียนนั้น

### 3. บทลงโทษ

- **กรณีผู้บริหารและพนักงาน**

เมื่อทราบเรื่องและสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวนจนได้ผลความผิดที่แท้จริง บริษัทจะพิจารณาโทษต่อผู้บริหารและพนักงานที่ละเมิดจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างจริงจัง โดยแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษพนักงานของบริษัทที่กระทำผิดหรือขัดต่อหลักจรรยาบรรณ โดยผู้บริหารและพนักงานของบริษัทที่กระทำผิดหรือขัดต่อหลักจรรยาบรรณ จะได้รับการพิจารณาลงโทษหนักเบาตามลักษณะของความผิดตามควรแก่กรณีเป็นรายๆไป ซึ่งอาจเป็นโทษสถานใดสถานหนึ่งหรือหลายสถานตามระเบียบข้อบังคับพนักงานที่ได้ระบุไว้

- **กรณีบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง**

เมื่อบริษัทส่งเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ มีการประชุมและตรวจสอบแล้ว จะส่งไปดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 4. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- 4.1 บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- 4.2 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
- 4.3 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ คำนึงถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่นการเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ชมชู้ ระบายการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุการร้องเรียน

## 8. วินัย

คณะกรรมการบริษัทถือว่าจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจริยธรรม

1. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานในกรณีที่ตนทราบ
4. ชัดขวาง ไม่ให้ความร่วมมือ ต่อการสืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

### กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

#### 1. วัตถุประสงค์

**คณะกรรมการบริษัท** เป็นผู้กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้คณะผู้บริหาร บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

#### 2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท ควรประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
- 1) **กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร** หมายถึง กรรมการภายนอกซึ่งไม่ได้มีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร หรือพนักงานประจำของบริษัท ไม่ได้เป็นกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท โดยจะเป็นกรรมการอิสระ หรือไม่อิสระ ก็ได้
  - 2) **กรรมการที่เป็นผู้บริหาร** หมายถึง กรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ มีอำนาจในการจัดการ และหรือมีอำนาจในการลงนามผูกพันบริษัท กรรมการที่เป็นผู้บริหาร เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถให้ความเห็นด้านธุรกิจอุตสาหกรรมหลักในเชิงลึก และวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ในขณะที่กรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในด้านอุตสาหกรรมโดยรวม การเงิน การธนาคาร การบริหารสินทรัพย์ การตรวจสอบ กฎหมาย และความรู้ทางธุรกิจด้านอื่นๆ ทำให้การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัท เป็นไปอย่างสร้างสรรค์ โดยการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสิ่งสำคัญ
- 2.2 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการอย่างน้อย 5 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี โดยเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.3 กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- 2.4 กรรมการบริษัทต้องมีความหลากหลายทางด้านคุณวุฒิ เพศ อายุ ทักษะวิชาชีพ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Board Diversity) โดยประกอบด้วยผู้มีความรู้ในธุรกิจของบริษัท อย่างน้อย 3 คน และด้านบัญชีและการเงินอย่างน้อย 1 คน
- 2.5 ผู้เป็นกรรมการของบริษัท ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท

### 3. คุณสมบัติ

- 3.1 กรรมการต้องเป็นบุคคลธรรมดา และต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- 1) บรรลุนิติภาวะ
  - 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  - 3) ไม่เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต
  - 4) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ หรือองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 3.2 กรรมการต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศให้กับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างเต็มที่
- 3.3 กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท โดยกำหนดให้กรรมการควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ของประเทศไทยไม่เกิน 5 บริษัท
- 3.4 กรรมการต้องไม่เป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพและลักษณะการดำเนินธุรกิจอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่เป็นกิจการที่บริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องลงทุนอยู่ด้วย หรือได้มีการแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 3.5 **กรรมการอิสระ** หมายถึง กรรมการที่มีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งนี้ คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการมีดังต่อไปนี้
- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ไม่เป็นผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์)
  - 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม และไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสีย เว้นแต่จะได้ผ่านการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
  - 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
  - 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

# GSteel บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)

## G Steel Public Company Limited

ทะเบียนเลขที่ 0107538000746

กับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม และไม่เป็นผู้ถือหุ้น
- 6) ไม่เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 7) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้
- 8) สามารถทำหน้าที่คุ้มครองผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลมิให้เกิดรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อตัดสินใจในกิจกรรมที่สำคัญของบริษัทได้
- 9) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง 4) หรือ 9) ให้บริษัทได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าว ก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) แล้วว่า การแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือแนบประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- (ก) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สำนักงานใหญ่ : 88 ปาโซ ทาวเวอร์ ชั้น 18 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทร (66) 02-634-2222 แฟกซ์ (66) 02-634-4114

Head Office : 88 PASO Tower, 18<sup>th</sup> Floor, Silom Road, Suriyawong, Bangrak, Bangkok 10500, Thailand

Tel: (66) 02-634-2222 Fax: (66) 02-634-4114

โรงงาน : 55 หมู่ 5 สวนอุตสาหกรรม เอส เอส ที ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120

โทร. (66) 038-869-323 แฟกซ์ (66) 038-869-333

Factory : 55 Moo 5, SSP Industrial Park, Nonglalog, Bankhai, Rayong 21120, Thailand

Tel: (66) 038-869-323 Fax: (66) 038-869-333

# GSteel บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)

## G Steel Public Company Limited

ทะเบียนเลขที่ 0107538000746

(ข) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

(ค) ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

อนึ่ง การกำหนดนิยามกรรมการอิสระของบริษัทดังกล่าว ได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้มีความเคร่งครัดมากกว่าที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต.

#### 4. การดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม

4.2 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนในปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

4.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติตามกฎหมายกำหนดเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการไม่จำเป็นต้องสรรหาบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง

4.4 กรรมการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน การลาออกจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

4.5 การพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการ จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัทตามวาระ
- 2) ขาดคุณสมบัติในข้อ 3 และ ขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
- 3) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 5) ตาย
- 6) ลาออก

#### 5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

5.1 ดูแลและจัดการให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ กฎระเบียบ นโยบาย ตลอดจนทุจริตและคอร์รัปชั่น และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนจรรยาบรรณที่ประชุมผู้ถือหุ้น และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย



- 5.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง และกลยุทธ์ของบริษัท รวมทั้งพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 5.3 พิจารณานุมัติงบประมาณในการลงทุน และในการดำเนินกิจการของบริษัทประจำปี รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพยากรของบริษัท
- 5.4 กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจที่จะขาย หรือจำนองอสังหาริมทรัพย์ใดๆของบริษัท หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ใดๆของบริษัทกว่า 3 ปีขึ้นไป หรือให้ หรือประนีประนอมยอมความ หรือยื่นฟ้องต่อศาล หรือมอบข้อพิพาทใดๆให้อนุญาตตุลาการ ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด
- 5.5 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายในไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันปิดบัญชีสิ้นปีของบริษัท และจัดประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อมีความจำเป็น
- 5.6 ดูแลให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างเหมาะสม
- 5.7 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี รวมทั้งดูแลให้มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5.8 จัดให้มีการทำงานแสดงฐานะทางการเงิน งบกระแสเงินสด และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท เสนอต่อผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล งบกระแสเงินสด และบัญชีกำไรขาดทุน และคณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบให้เสร็จสิ้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5.9 จัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอ และยืนยันการตรวจสอบรับรองข้อมูลที่รายงาน
- 5.10 สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- 5.11 จัดตั้งให้มีคณะกรรมการชุดย่อย อาทิเช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งตรวจสอบและควบคุมดูแล
- 5.12 จัดให้มีการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุม และดูแลให้ผู้บริหารมีระบบ หรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้มีการควบคุมและตรวจสอบภายใน ตลอดจนจัดทำระบบควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมและบริหารความเสี่ยง
- 5.13 จัดการควบคุมให้ดูแลการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้เกิดความโปร่งใสและเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องคำนึงถึงคุณสมบัติตามนิยามที่บริษัทกำหนดขึ้น และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.14 จัดให้มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ มีความเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนมีประสิทธิภาพต่อกิจการ ซึ่งครอบคลุมการทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน และกำกับดูแลการปฏิบัติตาม

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบอย่างจริงจังว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

- 5.15 คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการของบริษัทเป็นคณะกรรมการบริหาร เพื่อควบคุมการบริหารงานของบริษัทในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ โดยคณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.16 คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุด เพื่อจัดการกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับแต่งตั้งแล้วอาจจะถูกถอดถอนโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการได้
- 5.17 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้าหากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัททำขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผู้ถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทในเครือ

## 6. การประชุมและองค์ประชุม

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง ในท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือท้องที่ใกล้เคียงแห่งใดก็ได้ โดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษตามความจำเป็น
- 6.2 กรรมการอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป มีสิทธิร้องขอให้เรียกประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 6.3 ประธานกรรมการบริษัท หรือเลขานุการบริษัท ส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วขึ้นกว่านั้นได้
- 6.4 ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 6.5 กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มีให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ
- 6.6 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นการชี้ขาด

## 7. การรายงาน

คณะกรรมการบริษัทต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ถือหุ้นทราบในแบบแสดงข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (56-2) ของบริษัท โดยมีรายละเอียดตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนด

# GSteel

บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน)  
G Steel Public Company Limited

ทะเบียนเลขที่ 0107538000746

## 8. การประเมินคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทควรประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละครั้ง และสรุปผลนำเสนอกลับมายังฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมินและสรุปผลวิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการต่อไป

## 9. คำตอบแทนกรรมการบริษัท

คณะกรรมการ จะได้รับคำตอบแทนตามที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนได้พิจารณาและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

- ลายมือชื่อ -

(นายคริสโตเฟอร์ ไมเคิล เน็คสัน)

ประธานกรรมการบริษัท

## กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

### วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนด้านการกำกับดูแลกิจการการสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และโปร่งใส

### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.1 คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ)
- 1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน โดยต้องประกอบด้วยผู้มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอในการทำหน้าที่สอบทานงบการเงินได้อย่างน้อย 1 ท่าน
- 1.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ

### 2. คุณสมบัติ

- 2.1 เป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และข้อบังคับที่ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระ
- 2.2 สามารถปฏิบัติงานได้เพียงพอในฐานะเป็นกรรมการตรวจสอบ

### 3. วาระการดำรงตำแหน่ง

ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ ดำรงตำแหน่งตามวาระดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 4.1 การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

- 1) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 2) พิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3) พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีของบริษัทร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในกระบวนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบ และติดตามให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องแก้ไขข้อบกพร่องนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) สอบทานหลักฐาน หรือไต่สวนภายในเมื่อมีข้อสงสัยว่ามีการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ หรือมีข้อบกพร่อง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลต่อการดำเนินงาน หรือระบบการควบคุมภายใน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

- 6) สอบทานมาตรฐานของบริษัทในการจัดการการต่อต้านทุจริตและการติดสินบน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 7) พิจารณานุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณานุมัติค่าจ้าง โบนัสหรือค่าตอบแทนอื่นใดของบุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 9) ส่งเสริมความเข้าใจระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายจัดการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีเพื่อให้การพิจารณาอยู่ในแนวทางเดียวกัน
- 10) สอบทานขอบเขตการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีร่วมกับผู้สอบบัญชีของบริษัท ให้มีความสอดคล้องและการมีสนับสนุนร่วมกัน

#### 4.2 รายงานงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

- 1) สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 2) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 3) สอบทานหลักฐานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท

#### 4.3 ผู้สอบบัญชีภายนอก

- 1) พิจารณา ประเมินผล คัดเลือก เสนอค่าตอบแทน และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีบริษัท โดยขึ้นอยู่กับความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ภาระงานของสำนักงานสอบบัญชี และประสบการณ์ของผู้สอบบัญชี นอกจากนี้ เพื่อรับรองความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบจะคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ เช่น การให้บริการอื่นของผู้สอบบัญชีที่นอกเหนือจากการตรวจสอบซึ่งมีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อันกระทบต่อความเป็นอิสระ ประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของผู้สอบบัญชี
- 2) เสนอแนะให้ถอดถอนผู้สอบบัญชี ในกรณีที่เห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- 3) เข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4) เสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัทได้
- 5) พิจารณางานของสำนักงานสอบบัญชีที่ได้รับการว่าจ้าง เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดเตรียม หรือการนำเสนอรายงานการตรวจสอบ หรือการดำเนินการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านอื่นๆ หรือยืนยันการให้บริการเพื่อบริษัท (รวมถึง การแก้ปัญหากรณีที่มีความเห็นแตกต่างของมติที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน ระหว่างฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชี)

- 4.4 การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมาย
- 1) ตรวจสอบว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎระเบียบของหน่วยงานราชการ
  - 2) สอบทานหลักฐาน กรณีมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำใดๆ ที่อาจฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดของ ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎระเบียบของหน่วยงานราชการ ซึ่งมีหรืออาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 4.5 การบริหารความเสี่ยง
- สอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.6 ความรับผิดชอบต่ออื่นๆ
- ภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.7 การจัดหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- ในกรณีจำเป็นคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะคณะกรรมการบริษัท ให้มีการว่าจ้างหรือนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาร่วมพิจารณาปรึกษาในการแก้ปัญหาของบริษัท เว้นแต่การให้คำปรึกษาหรือการแก้ปัญหาดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะต้องเป็นไปตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
5. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.1 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ทั้งนี้ อาจมีการจัดการประชุมเพิ่มเติมจากที่กำหนดได้ตามที่เห็นสมควร
  - 5.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งของประธานกรรมการตรวจสอบ แจ้งไปยังกรรมการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร (รวมทั้งข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม) ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็น หรือรีบด่วนโดยการตัดสินใจของประธานกรรมการตรวจสอบ การประชุมสามารถแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
  - 5.3 องค์ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยจำนวนผู้เข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการตรวจสอบทั้งหมด
  - 5.4 คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญฝ่ายจัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ให้ความเห็นหรือจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นได้
  - 5.5 กรรมการตรวจสอบมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง เว้นแต่กรณีกรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด กรรมการตรวจสอบนั้นจะไม่มีสิทธิออกเสียง และไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดการแสดงความเห็นในเรื่องดังกล่าว ในกรณีที่การลงมติโดยมีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการตรวจสอบมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
  - 5.6 เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานการประชุม (รวมถึงระบุเนื้อหาและบุคคลผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น) ซึ่งจะต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันนับจากวันที่มีการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบควรจัดส่งรายงานการประชุมไปยังผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อยืนยันข้อมูลและแจ้งเรื่องที่อยู่ในความสนใจของคณะกรรมการตรวจสอบหรือควรได้รับความสนใจเป็นพิเศษจากคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานการประชุมจะจัดทำขึ้นเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

## 6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 6.1 คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทภายในเวลาที่เหมาะสม เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีที่มีการกระทำที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทั้งในเรื่องฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต ข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติที่ขัดต่อกฎหมาย หรือต่อข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎระเบียบของหน่วยงานราชการ
- 6.2 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือความเห็นต่างๆ ต่อการดำเนินงานที่ได้รับรายงาน โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ

## 7. คำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ จะได้รับคำตอบแทนตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

## 8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบหรือกลไกที่เหมาะสมอื่นๆ เพื่อใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่สูงขึ้น

การทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง และคณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

## 9. อำนาจอื่นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ และหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งมีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาปรึกษาหารือ และให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

การแก้ไขเพิ่มเติมกฎบัตรฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2563 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2563 และมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป

- ลายมือชื่อ -

(นายคริสโตเฟอร์ ไมเคิล เน็คสัน)

ประธานกรรมการบริษัท

### กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยผู้เป็นประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องเป็นกรรมการอิสระและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ เพื่อความโปร่งใสและเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ จะต้องมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท รวมทั้งการทำหน้าที่อื่นในฐานะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ รวมทั้งการทำหน้าที่อื่นในฐานะกรรมการสรรหา ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงคุณสมบัติตามนิยามที่บริษัทกำหนดขึ้น และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

#### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัท ตลอดจนคัดเลือกกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กรรมการชุดย่อย รวมถึงพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท หรือต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่กฎหมายกำหนด

#### 2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

##### 2.1 องค์ประกอบ และการแต่งตั้ง

- ประกอบด้วยกรรมการบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระ และกำหนดให้ประธานกรรมการของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ
- คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก

##### 2.2 คุณสมบัติ

- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทได้อย่างเต็มที่
- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง



### 3. วาระการดำรงตำแหน่ง

ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

### 4. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 4.1 พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัทตามวาระ
- 4.2 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามในการเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 4.3 คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.4 ตาย
- 4.5 ลาออก

### 5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 5.1 กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5.2 พิจารณาและสรรหากรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาจากบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และ/หรือเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติแล้วแต่กรณี
- 5.3 กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และ/หรือเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติแล้วแต่กรณี
- 5.4 กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทในแต่ละปี
- 5.5 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องรายงานผลการประชุมหรือรายงานอื่นใด ที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.6 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### 6. การประชุม

#### 6.1 จำนวนครั้งการประชุม

- 1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งและอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการเห็นสมควร
- 2) ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจเรียกประชุมคณะกรรมการ เป็นกรณีพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือ ประธานกรรมการบริษัท เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน

## 6.2 ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1) การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นประธานในที่ประชุม
- 2) ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

## 6.3 การลงคะแนนเสียง

- 1) มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ที่มาประชุมและออกเสียงลงคะแนน โดยให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 2) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาจะต้องออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ ยกเว้นกรณีการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัททั้งคณะ

## 6.4 การรายงานการประชุม

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี

## 7. รายงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 7.1 ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนรายงานผลการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ผลการประชุม หรือรายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- 7.2 ให้ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบในรายงานประจำปีและแบบแสดงข้อมูลประจำปี ถึงการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้
  - 1) จำนวนครั้งในการประชุม
  - 2) จำนวนครั้งที่กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
  - 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

## 8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ

9. คำตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะได้รับคำตอบตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2561 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2561 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

- ลายมือชื่อ -

(นายรณรงค์ คุโรวาท)  
ประธานกรรมการบริษัท

## กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริหารความเสี่ยง ("คณะกรรมการ") ได้รับการมอบหมายให้ควบคุมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ("CG Code") และหมวดที่ 3/1 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมุ่งเน้นที่เรื่องของการปฏิบัติงานในเรื่องระบบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการพิจารณาหลักการปฏิบัติที่ดีในเรื่องของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนและดำเนินการในนามของคณะกรรมการบริษัทให้บริษัทดำเนินการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม CG Code โดยเชื่อมโยงกับบริษัท วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของบริษัท และเพื่อกำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางสากลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการจะปฏิบัติหน้าที่ในการสอบทานและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง รายงานความคืบหน้าของความเสี่ยงและมาตรการบริหารความเสี่ยงตามกำหนดให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ รวมไปถึงเสนอ ทบทวนและดำเนินการตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท จึงมีการพิจารณากำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดในองค์กร
- 1.2 กำหนด ทบทวน และประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง รวมถึงรายงานความคืบหน้าของความเสี่ยงและมาตรการบริหารความเสี่ยงภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 1.3 ส่งเสริมการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเชื่อมโยงกับระบบการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดีของหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- 1.4 สนับสนุนและส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัทให้มีความโปร่งใส น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้
- 1.5 สื่อสารและพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อความเข้าใจอันเป็นอันหนึ่งเดียวกันและตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.6 กำกับดูแลและตรวจสอบกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิผลเพื่อเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ
- 1.7 ช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวการปฏิบัติ นโยบาย และกระบวนการในการติดตามและลดความเสี่ยงดังกล่าว

## 2. องค์ประกอบ

- 2.1 ประธานและสมาชิกของคณะกรรมการจะได้รับการคัดเลือกจากกรรมการและแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการของบริษัทอย่างน้อยสาม (3) คน คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระและประธานคณะกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นคณะกรรมการจะต้องได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.3 ผู้บริหารในฝ่ายกำกับดูแลกิจการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจะเป็นเลขานุการของคณะกรรมการ

## 3. วาระการดำรงตำแหน่ง

ประธานและสมาชิกมีวาระการดำรงตำแหน่งตามเงื่อนไขของการเป็นคณะกรรมการบริษัท สมาชิกของคณะกรรมการที่หมดวาระมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งใหม่

## 4. การพ้นจากตำแหน่ง

สมาชิกของคณะกรรมการ จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 4.1 พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัทตามวาระ
- 4.2 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามในการเป็นคณะกรรมการ
- 4.3 คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.4 เสียชีวิต
- 4.5 ลาออก ทั้งนี้ หากสมาชิกประสงค์จะลาออกให้แจ้งการลาออกต่อประธานกรรมการ โดยการลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับใบลาออก

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงด้วยเหตุอื่นนอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและได้รับการเห็นชอบโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นกรรมการแทน เพื่อให้จำนวนกรรมการคงอยู่ครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทนดำรงอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของสมาชิกที่ตนแทนเท่านั้น

## 5. คุณสมบัติ

สมาชิกของคณะกรรมการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 5.1 เป็นกรรมการบริษัท
- 5.2 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
- 5.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- 5.4 มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- 5.5 มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลและมีการติดตามต่อการเปลี่ยนแปลงของการกำกับดูแลกิจการในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทต่อไป
- 5.6 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจริยธรรมองค์กร การกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเป็นอย่างดี

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สามารถใช้ได้กับทั่วทั้งองค์กร
- 6.2 ทบทวนและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละสอง (2) ครั้งและทุกช่วงเวลาในระดับความเสี่ยงเปลี่ยนแปลง รวมทั้งให้ความสนใจและติดตามสัญญาณของความเสี่ยงตลอดจนรายการที่ผิดปกติ รวมถึงความเสี่ยงด้านการต่อต้านการทุจริต
- 6.3 รายงานความคืบหน้าความเสี่ยงและมาตรการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 6.4 เสนอและทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.5 พัฒนาและทบทวนกระบวนการหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อนำเสนอหรือเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.6 ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.8 รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.9 ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีอยู่ในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1) และตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 รายงานแบบ 56-1 ฉบับเดียวจะใช้แทนและแทนที่รายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี
- 6.10 เสนอแนะและให้คำแนะนำแก่คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และ/หรือหน่วยงาน และ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญและการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนประเมินวิธีการที่เหมาะสมในการปรับปรุงฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแนวทางการบริหารความเสี่ยง

- 6.11 พิจารณาแนวปฏิบัติ เสนอนโยบาย หรือ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- 6.12 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยแบ่งปันความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือผลกระทบบ่อยที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท
- 6.13 คณะกรรมการจะประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการตรวจสอบความเสี่ยงของบริษัท ตามหน้าที่ที่ได้มอบหมายของคณะกรรมการตรวจสอบตามกฎหมาย
- 6.14 จูงใจ และสร้างการตระหนักรู้ในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

## 7. ขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการ

- 7.1 คณะกรรมการมีอำนาจเชิญสมาชิกของฝ่ายจัดการ กรรมการ และ/หรือผู้รับผิดชอบใดๆ เข้าร่วมการประชุมเพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ท้าหรือ ชี้แจง หรือตอบปัญหาใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 7.2 คณะกรรมการต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้อย่างเหมาะสมโดยได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายจัดการ เพื่อให้แน่ใจว่าคณะกรรมการจะได้รับข้อมูลที่เพียงพอและเป็นข้อมูลเกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามความรับผิดชอบและหน้าที่ของคณะกรรมการได้
- 7.3 คณะกรรมการอาจร้องขอให้บริษัทว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุน ทบทวนและสอบสวน เพื่อปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ

## 8. การประชุมของคณะกรรมการ

- 8.1 คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละสอง (2) ครั้งหรือตามความเหมาะสมและให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม
- 8.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการของคณะกรรมการตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการ จัดส่งหนังสือเรียกประชุมดังกล่าวไปยังสมาชิกของคณะกรรมการไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันล่วงหน้าก่อนวันประชุม ในกรณีที่เป็นหรือเร่งด่วนอาจเรียกประชุมโดยวิธีการอื่นและอาจกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้
- 8.3 ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการประชุมมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม
- 8.4 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีเร่งด่วนและประธานไม่สามารถมอบหมายหน้าที่ประธานได้ ให้กรรมการที่เหลือคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 8.5 สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงคนหนึ่ง (1) เสียง
- 8.6 ในการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ หากในที่ประชุมมีสมาชิกเพียงสอง (2) คน การลงมติต้องเป็นเอกฉันท์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด

- 8.7 สมาชิกของคณะกรรมการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่ธุรกรรมนั้นดำเนินการภายใต้นโยบายและหลักเกณฑ์ที่พิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) โดยต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท
- 8.8 คณะกรรมการอาจปรึกษาหารือกับที่ปรึกษาอิสระหากจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
- 8.9 กำหนดให้มีเลขานุการของคณะกรรมการ โดยเลขานุการคณะกรรมการจะต้องบันทึกรายงานการประชุมและลงนามโดยประธานคณะกรรมการ

## 9. การรายงานของคณะกรรมการ

- 9.1 รายงานการประเมินผลการกำกับดูแลกิจการและการควบคุมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททุกหก (6) เดือน
- 9.2 รายงานเรื่องสำคัญอื่นใดต่อคณะกรรมการบริษัท ตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม
- 9.3 เลขานุการคณะกรรมการจะจัดทำรายงานความคืบหน้าและสถานะของการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของทั้งบริษัท

## 10. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานและนำส่งผลการประเมินและความเห็นของการประเมินผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท

## 11. คำตอบแทนของคณะกรรมการ

คณะกรรมการจะได้รับคำตอบแทนตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 13/2563 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2563 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

- ลายมือชื่อ -

(นายคริสโตเฟอร์ ไมเคิล เน็คสัน)

ประธานกรรมการบริษัท