



# นโยบายการกำกับดูแลกิจการ Corporate Governance Policy

จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2568

## วิสัยทัศน์

บริษัท พรินซ์เฟิล แคปิตอล จำกัด (“บริษัทฯ”) จะเป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการขยายกิจการในธุรกิจด้านสุขภาพ และจะเป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน การบริหารธุรกิจโรงพยาบาล ที่ได้รับการยอมรับในการนำเทคโนโลยีมายกระดับคุณภาพการให้บริการ และการเพิ่มประสิทธิภาพ รวมถึงจะใช้ประโยชน์จากองค์การพันธมิตรอื่นๆ ที่บริษัทฯ ถือครองอยู่อย่างเต็มที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด

## พันธกิจ

- จะให้บริการบริหารธุรกิจโรงพยาบาลและบริการส่วนงานสนับสนุนอย่างมืออาชีพ ต่อทั้งโรงพยาบาลในเครือ และโรงพยาบาลพันธมิตรที่ได้รับโอกาสเข้าไปบริหารงานให้
- จะมุ่งมั่นในการบริหารโรงพยาบาลอย่างมีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่ตั้งไว้ ทั้งผลประกอบการด้านการเงิน คุณภาพการให้บริการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- จะทุ่มเทในการพัฒนาบุคลากรในเครืออย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีและทักษะใหม่ๆ ให้รองรับกับการขยายตัวอย่างรวดเร็วขององค์กร
- จะเสริมความแข็งแกร่งของเครือโรงพยาบาลด้วยการสร้างพันธมิตรและ/หรือการเข้าซื้อกิจการเพื่อร่วมกัน พัฒนาศักยภาพและผลประกอบการให้ดียิ่งขึ้น
- จะแสวงหาโครงการที่เกี่ยวข้องกับด้านสุขภาพใหม่ๆ เพื่อต่อยอดธุรกิจ
- จะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนและยกระดับการดูแลสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เกิดสังคมที่แข็งแรงอย่างยั่งยืน

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

### สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจของประเทศและภูมิภาค เพิ่มมูลค่าขององค์กร และส่งเสริมการดำเนินธุรกิจให้ เป็นไปตามกฎหมาย และจริยธรรมองค์กรให้เติบโตอย่างมั่นคง ยั่งยืน พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความโปร่งใส ยุติธรรม และต่อต้านการคอร์รัปชันทุจริต อันเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำในการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ลงทุน พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ทางธุรกิจ ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินธุรกิจ และเป็นประโยชน์ต่อสังคมไทย และสิ่งแวดล้อม ด้วยการบริหารจัดการธุรกิจ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็นมาตรฐานสากล เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรสู่ความเป็นองค์กรที่ยั่งยืนด้วยธรรมาภิบาลที่ดี

“ **นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการ** ” ฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทเล็งเห็นความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงอนุมัติ นโยบายนี้ เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ในการที่

1. นำหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ไปปฏิบัติในการบริหารจัดการธุรกิจทุกระดับ
2. จะยึดมั่นในความเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงาน เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเต็มความสามารถด้วยความสุจริต โปร่งใสที่สามารถตรวจสอบได้
3. ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหาร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

(นายชินทร์ ชาวจันทร์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรินซ์เฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

## สารบัญ

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ”	5
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ”	5
แนวทางการแจ้งข้อสงสัย	6
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	7
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	9
หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	10
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	11
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	12
1) จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร และพนักงาน	39
2) จริยธรรมธุรกิจ	53
3) นโยบายด้านการควบคุมภายใน	64
4) นโยบายบริหารความเสี่ยง	65
5) นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	68
6) คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต และคอร์รัปชัน (Fraud and Corruption Risk Management Procedure)	83
7) นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร (Internal Whistle Blowing Policy)	90
8) นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน	93
9) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	102
10) นโยบาย และระเบียบปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	142
11) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)	146
12) นโยบายความเป็นส่วนตัว	152
13) นโยบายการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน	157
14) นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็ก	158
15) นโยบายด้านภาษี	162
ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ	165
แหล่งที่มา/ข้อมูลอ้างอิง	167

## ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ”

1. เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และทบทวน “ คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ” เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
2. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่น กรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
3. เมื่อมีข้อสงสัย หรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการบริษัท ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตาม “ คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ”
4. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ เลขานุการบริษัท เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม “ คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ”
5. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงาน หรือเลขานุการบริษัท
6. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตาม “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ” ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตาม “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ” เป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

### การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ”

บริษัท จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือ ขัดกับ “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ” ของบริษัท โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ใน “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ” ของบริษัท อีกทั้งผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตาม “ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ” ของบริษัท อย่างเคร่งครัด

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิด “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” ของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัท จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

## แนวทางการแจ้งข้อสงสัย

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันตาม “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับ ผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรม รวมถึง พฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวัง และขาดความรอบคอบ โดย การแจ้งข้อสงสัยโดยตรง หรือติดต่อมาที่

1. กรณีภายนอกองค์กร ติดต่อเลขานุการบริษัท

เว็บไซต์ : ติดต่อเรา [www.principalcapital.co.th](http://www.principalcapital.co.th)

โทรศัพท์ : 02-009-2015

อีเมล : [Princ\\_secretarywhistle@princgroup.com](mailto:Princ_secretarywhistle@princgroup.com)

ไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท

บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

2. กรณีพนักงาน ติดต่อคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส (ภายใน)

อีเมล : [Princ\\_internalwhistle@princgroup.com](mailto:Princ_internalwhistle@princgroup.com)

ไปรษณีย์ : คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส (ภายใน)

29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

## มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งข้อสงสัย

โดยบริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับข้อสงสัยจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น และคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว ผู้แจ้งข้อสงสัยสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะได้รับการรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ผู้ที่ได้รับ ความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม บริษัทฯ กำหนดระบบการดำเนินงาน และการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการข้างต้นอันประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

## หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของและการดูแลกิจการผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท
- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ
- ผู้ถือหุ้นควรได้รับเอกสารและรายละเอียดในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตามเวลาอันควร
- ผู้ถือหุ้นควรมีโอกาสเสนอวาระการประชุม และมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนตน
- บริษัทควรส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น และไม่ละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนัก และให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดให้ส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และวิสามัญผู้ถือหุ้น โดยระบุสถานที่ วัน เวลา ประชุมให้ชัดเจน พร้อมรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต่อการพิจารณาความเห็นคณะกรรมการ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมารายงานประจำปี หนังสือมอบฉันทะ ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ทั้งแบบ ก แบบ ข และ แบบ ค และระบุวิธีการ มอบฉันทะให้ชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นรวมถึงนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมการประชุม ทั้งนี้ บริษัทฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวล่วงหน้าไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ [www.principalcapital.co.th](http://www.principalcapital.co.th) อย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารสำหรับการตัดสินใจในการลงมติอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถเตรียมการมอบฉันทะ ในกรณีที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง
2. บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น และนักลงทุนสถาบัน ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ จะกำหนดวัน เวลาการประชุมที่มีความเหมาะสม จัดให้มีสถานที่จัดการประชุมที่มีขนาดเพียงพอสามารถรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม มีระบบขนส่งมวลชนเข้าถึงและสะดวกเพียงพอให้สามารถเดินทางเข้าร่วมประชุม และ ส่งแผนกที่สถานที่จัดการประชุม รวมทั้งจัดให้มีบุคลากรและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอสำหรับการตรวจสอบเอกสารและการลงมติ
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีการประกาศรายละเอียดของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษติดต่อกัน 3 วัน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ [www.principalcapital.co.th](http://www.principalcapital.co.th) เพื่อเป็นการบอกกล่าวการเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า
4. บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม มีสิทธิซักถามข้อสงสัย เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระ การประชุมและเรื่องที่เสนอ และออกเสียงลงมติในวาระการประชุม ประชานที่ประชุมควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุม

5. บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไว้ดังนี้

- 5.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 5.2 รับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา
- 5.3 พิจารณานอมนุมัติงบประมาณแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีประจำปีสิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม ปีที่ผ่านมา
- 5.4 พิจารณานอมนุมัติการจัดสรรกำไรจากผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา
- 5.5 พิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ
- 5.6 พิจารณานอมนุมัติจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
- 5.7 พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปี
- 5.8 เรื่องอื่นๆ

โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามประเด็นสำคัญที่อยู่ในความสนใจ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท ตอบข้อซักถาม และ/หรือชี้แจงผู้ถือหุ้นทราบโดยไม่มีการลงมติ

6. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า และเสนอบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนของทุกปี ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์ถึงเลขานุการบริษัทตามรายละเอียดที่แจ้งทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
7. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นถึงคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือทางโทรสาร หรือ ทางอีเมลของเลขานุการบริษัท
8. บริษัทฯ ได้จัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันหลังวันประชุมตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วย การบันทึกรายงานการประชุม การออกเสียง และข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระอย่างละเอียด
9. กรรมการบริษัททุกคน รวมทั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน ผู้บริหารสูงสุดทางด้านการเงิน หรือบัญชี และเลขานุการบริษัท ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญเพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้บริหารระดับสูงทุกคนควรเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามเช่นกัน

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

- ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้ถือหุ้นรายย่อยควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- บริษัทฯ ควรกำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ มีจริยธรรมว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายในแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเพื่อปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรมสร้างความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัทฯ ดังนี้

1. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งได้เผยแพร่รายละเอียดในเว็บไซต์ของบริษัทฯ [www.principalcapital.co.th](http://www.principalcapital.co.th) โดยให้เสนอมายังบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 1 เดือน ของทุกปี ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์ ถึงเลขานุการบริษัทตามรายละเอียดที่แจ้งทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยผลการพิจารณาเรื่องดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และเว็บไซต์ของทางตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. บริษัทฯ จะไม่มีการเพิ่มวาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
3. ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทนผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเอกสาร และคำแนะนำในการมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมายยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการในที่ประชุมแล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติ เช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ มาประชุมและลงมติแทนก็ได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านที่ครบถ้วนเหมาะสมในการพิจารณา
4. คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน และสนับสนุนให้มีการใช้วิธีการและอุปกรณ์การออกเสียงผลการนับคะแนนเสียงที่โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสามารถแสดงผลการลงมติได้รวดเร็ว และผู้ถือหุ้นมีสิทธิทราบผลการลงมติอย่างทันที่
5. คณะกรรมการ และผู้บริหารจะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ รายการที่เกี่ยวข้องกัน และตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวม ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอน หรือมาตรการการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ

### หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- บริษัทฯ ได้ดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาให้มีการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการ
- บริษัทฯ ได้มีมาตรการในการรับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแจ้งข้อสงสัยการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ ที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤตินิคมชอบของพนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้มีการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลบทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้พนักงานทุกระดับยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของทุกคน ดังนี้

1. ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้แก่ ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ผู้ถือหุ้น หรือผู้ลงทุน เจ้าหนี้ คู่แข่ง และสังคม และ สิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในแต่ละกลุ่มดังกล่าวบริษัทฯ ต้องจัดให้มีช่องทางในการสื่อสาร และการตอบสนองความต้องการจากบริษัทฯ อย่างพอเพียงของแต่ละกลุ่ม
2. บริษัทฯ มีพันธสัญญาต่อลูกค้าในการพัฒนาสินค้า และบริการให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดราคาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยไม่กระทำการใดอันเป็นการเอาเปรียบลูกค้า ในการปฏิบัติต่อลูกค้า บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง และเป็นธรรม
3. บริษัทฯ คำนึงถึงสวัสดิภาพของพนักงาน โดยไม่เอาเปรียบในการทำสัญญาจ้าง มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับศักยภาพ เพื่อกระตุ้นให้พนักงานมีแรงจูงใจในการทำงาน มีการฝึกอบรม และให้การศึกษเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานมีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย สร้างวินัยในการทำงาน ได้รับการเอาใจใส่ดูแลอย่างทั่วถึง บริษัทฯ ได้กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาต่อผู้ได้รับผลกระทบดังกล่าว หากมีเหตุให้พนักงานต้องยุติการทำงานด้วยสาเหตุใดก็ตาม
4. บริษัทฯ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อถึงความตระหนัก และความเอาใจใส่ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

- คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายมีความเท่าเทียมกันและมีความน่าเชื่อถือ
- คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานสื่อสารกับบุคคลภายนอกเพื่อสื่อสารกับผู้ลงทุน เช่น ผู้ลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ ทันเวลา เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ใช้ประกอบการตัดสินใจ การเปิดเผยข้อมูลเป็นดัชนีชี้วัดความโปร่งใสในการดำเนินการตัวหนึ่งซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินงาน และเป็นกลไกในการตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย มีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ และให้มีการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ รวดเร็ว ทันสถานการณ์ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นสามารถหาข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมและติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการให้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ได้รับการจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจนถูกต้องและโปร่งใสด้วยภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียต่อบริษัทฯ
3. จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงาน และผลงานของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพขจัดความเข้าใจที่ผิดรวมทั้งมีนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานกับนักลงทุน สถาบัน เจ้าหนี้ นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในการให้ข้อมูลการดำเนินการ และการลงทุนของบริษัทฯ ด้วยช่องทางการติดต่อที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย
4. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ และรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมาย พร้อมทั้งรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทถึงความถูกต้องครบถ้วน และการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญอย่างเพียงพอของงบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. คณะกรรมการบริษัทจัดทำรายงานการประเมินสถานะ และแนวโน้มของบริษัทฯ โดยสรุปที่เข้าใจได้ง่าย รายงานอธิบายถึงความรับผิดชอบของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ และ/หรือ กรรมการตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบในแต่ละปีไว้ในรายงานประจำปี
6. คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น
- คณะกรรมการบริษัทต้องเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี มีความทุ่มเทและให้เวลาอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้ถือหุ้นมาเป็นผู้กำกับแนวทางดำเนินการของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งฝ่ายบริหารรับผิดชอบการดำเนินธุรกิจ และแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องเพื่อรับผิดชอบต่อเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เสนอชื่อผู้สอบบัญชีเพื่อให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติแต่งตั้ง รวมทั้งแต่งตั้งเลขานุการบริษัท รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการประชุมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท มีดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท
2. คณะทำงานเฉพาะเรื่อง / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน
3. กรรมการอิสระและคุณสมบัติของกรรมการอิสระ
4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท
5. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
7. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริหาร
8. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
9. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน
10. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
11. การประชุมคณะกรรมการบริษัท
12. การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการบริษัท
13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท
14. ค่าตอบแทนของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
15. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

## 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- 1.1 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในธุรกิจ และความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- 1.2 มีจำนวนอย่างน้อยห้า (5) คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และกรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือไม่ได้
- 1.3 การแต่งตั้งกรรมการต้องเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง มีความโปร่งใส ชัดเจน และต้องมีประวัติของบุคคลนั้น โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และต้องเปิดเผยประวัติของคณะกรรมการบริษัททุกคนในรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบทั่วกัน
- 1.4 คณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการบริษัททั้งหมด ทั้งนี้ กรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 9 ปี
- 1.5 กรรมการบริษัทแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 แห่ง

### **บทบาทและหน้าที่ของประธานคณะกรรมการบริษัท**

บริษัทฯ กำหนดให้ประธานคณะกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกัน โดยประธานคณะกรรมการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริษัท
2. มีบทบาทในการควบคุมการประชุมคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น ให้มีประสิทธิภาพ จนสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ
3. สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการบริษัทแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระและเท่าเทียมกัน
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. ดูแล ติดตามการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
6. เป็นผู้ลงคะแนนชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน

## 2. คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน

### 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

เป็นกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่มีหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ดูแลรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การคัดเลือกผู้ตรวจสอบทางบัญชี การพิจารณาข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ต้องเป็นกรรมการอิสระ และได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
2. เป็นกรรมการที่ไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ : คุณสมบัติที่สำคัญอื่นๆ เป็นไปตามคุณสมบัติกรรมการอิสระ ตามที่ ตลท. และ ก.ล.ต. กำหนด (คู่มือฯ หน้า 26) และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์บริษัท ฯ

### 2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 2 คน และอย่างน้อย 2 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ แม้ตำแหน่ง จะว่างไปบ้าง กรรมการที่เหลืออยู่ย่อมทำกิจการได้ แต่ถ้าจำนวนกรรมการลดน้อยลงจนเหลือไม่ถึงที่จะเป็นองค์ประชุม กรรมการที่เหลืออยู่ย่อมทำกิจการได้ เฉพาะการจัดให้มีการประชุมเพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้ง กรรมการเพิ่มเติมแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
2. ประธานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อช่วยเป็นแกน หลักในการผลักดัน ให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนี้เป็นไปอย่างอิสระ

### 2.3 คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่ดังนี้

1. กลั่นกรองนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ในการทำธุรกิจ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปี
2. ติดตามและกำกับกำกับการดำเนินการ
  - 2.1 แผนกลยุทธ์ แผนงาน และโครงการที่อยู่ในแผนธุรกิจประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
  - 2.2 ผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทฯ และ
  - 2.3 พิจารณาการลงทุน และการบริหารความเสี่ยง
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### 2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และมีจำนวนอย่างน้อย 3 คนประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน กรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 แห่ง ทำหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาและนำเสนอแนะนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และกรอบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการบริษัท
2. พัฒนาระบบการจัดการความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
3. สอบทานรายงานความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข
4. ประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญและมาตรการจัดการที่เหมาะสม
5. กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
6. รายงานความเสี่ยงและผลการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทตามวาระที่กำหนด
7. ปฏิบัติงานการจัดการความเสี่ยงอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

### 2.5 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และประกอบด้วยกรรมการ อย่างน้อย 3 คน โดยเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการต้องเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ กรรมการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทำหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐและขององค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) พร้อมนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
2. เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้ง ให้คำปรึกษา ตลอดจนข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้ง สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการร่วมกับกรรมการและฝ่ายจัดการ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว
4. ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอ้างอิงกับกฎหมาย แนวปฏิบัติสากล และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) พร้อมทั้ง นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติการปรับปรุง
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมินการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลบริษัท นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การต่อต้านการทุจริต ต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. กำกับดูแลและติดตามความคืบหน้าผลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการกำหนดขึ้น (ถ้ามี) รวมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะและการสนับสนุนที่จำเป็น
7. ประสานงานกับคณะกรรมการชุดย่อยอื่น และคณะทำงานต่างๆ ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ การต่อต้านการทุจริต และให้คำแนะนำตามความจำเป็น
8. ส่งเสริมให้บริษัทมีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและมอบหมายให้ดำเนินการ

## 2.6 คณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน และมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน คณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นผู้คัดเลือกกรรมการในคณะดำรงตำแหน่งประธาน คณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยประธานคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนต้องเป็นกรรมการอิสระ (ต้องไม่ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริษัท) เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ ทำหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณากำหนดและทบทวน นโยบาย กลยุทธ์ กรอบการดำเนินงาน และปรับปรุงเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท ที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและสอดคล้องกับหลักการ แนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐานด้านความยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยให้ครอบคลุมและมีความสมดุลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ
2. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ รวมถึงส่งเสริมให้มีการกำหนดหลักการ นโยบาย และกลยุทธ์ รวมถึงกรอบการดำเนินงานของบริษัท ให้สอดคล้องกับหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายที่วางไว้
3. สนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตนตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร
4. กำกับ และติดตามดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทให้สอดคล้องกับเกณฑ์การปฏิบัติ หรือมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล โดยให้มีความสมดุลและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
6. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความยั่งยืนและรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนเผยแพร่ต่อสาธารณชน
7. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนและรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบ
8. ส่งเสริมให้เกิดการสร้างความตระหนักรู้ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก รวมถึงสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เกิดประสิทธิผลในวงกว้าง
9. กระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการเข้ารับการประเมินหรือจัดอันดับด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนจากหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและสากล เพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
10. ติดตามแนวโน้มและสถานการณ์ด้านความยั่งยืนที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยเสนอแนะให้กับคณะกรรมการหรือฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพิจารณาและจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านความยั่งยืนของบริษัท

11. พิจารณาบทบทวนและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการการพัฒนารายงานที่ยั่งยืนให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง
12. รับผิดชอบต่อการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### 3. กรรมการอิสระและคุณสมบัติของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระต้องมีไม่น้อยกว่า 3 คน และมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการบริษัททั้งคณะต้องมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้บริหารของบริษัทฯ มีความสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจบริษัทฯ รวมทั้งธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีในการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับการแต่งตั้งและเปิดเผยข้อมูลความเป็นอิสระในรายงานประจำปีของบริษัทฯ กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด กล่าวคือ

#### คุณสมบัติกรรมการอิสระ

ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ข้อกำหนดขั้นต่ำของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง
2. ห้ามเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำผู้มีอำนาจควบคุมในช่วง 2 ปีก่อนหน้า

ผ่อนปรน ในกรณีที่พ้นจากการเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุม ไม่ถึง 2 ปี

3. ห้ามเป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับกรรมการหรือผู้บริหาร
4. ห้ามทำธุรกรรมหรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของนิติบุคคลที่ทำธุรกรรมกับบริษัท โดยมีมูลค่ารายการ  $\geq 20$  ลบ. หรือ 3% ของ NTA แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่าในช่วง 2 ปีก่อนหน้า
5. ห้ามเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า
6. ห้ามเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่นหรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนของนิติบุคคลที่ให้บริการที่มีการบริการเกิน 2 ลบ. ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า

\* กรณีบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 4 และข้อ 6 จะดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระได้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการบริษัทแสดงได้ว่า ได้พิจารณาตามหลักมาตรา 89/7 ว่าไม่มีผลกระทบต่อการทำหน้าที่และให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

7. ไม่เป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับบริษัทและบริษัทย่อย หรือถือหุ้นเกิน 1% หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ผู้มีอำนาจควบคุมในกิจการดังกล่าว
9. ไม่มีลักษณะอื่นที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ
10. กรรมการอิสระเป็นกรรมการอิสระของบริษัทในกลุ่มได้ แต่กรรมการตรวจสอบห้ามเป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน (บริษัทพี่น้อง) ที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
11. ภายหลังจากได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระแล้ว กรรมการอิสระดังกล่าวอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินงานกิจการของบริษัท ของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทพี่น้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมได้ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบของคณะ (collective decision) แต่ กรรมการตรวจสอบห้ามมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินงาน

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้บริษัทได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมี (4) หรือ (6) หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าวก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้มีความเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- (1) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

เพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง (5) และ (6) คำว่า “หุ้นส่วน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพ ให้เป็นผู้ลงมือชื่อในรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการให้บริการทางวิชาชีพ (แล้วแต่กรณี) ในนามของนิติบุคคลนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้กรรมการอิสระได้มีโอกาสประชุมปรึกษาหารือระหว่างกันเองอย่างเป็นอิสระ สำหรับการเสนอแนะความคิดเห็น และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มีการประชุมกรรมการอิสระอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

#### 4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

ตามข้อบังคับของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยยึดหลัก “ข้อพึงปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน” ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดบทบาทหน้าที่และหลักปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทเพื่อเป็นแบบอย่างให้พนักงานทุกระดับยึดมั่นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น และนักลงทุนทั่วไป ดังนี้

1. ดูแลและจัดการให้การดำเนินการของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption) ระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Duty of Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) รักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
2. กำหนดวิสัยทัศน์ของกิจการ พิจารณานุมัตินโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญ วัตถุประสงค์ทางการเงิน แผนงานต่างๆ งบประมาณ ความเสี่ยง รวมทั้งกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และรับผิดชอบต่อผลประกอบการ และการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ด้วยความตั้งใจ และความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
3. ให้ความมั่นใจว่าระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีมีความเชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการรายงานทางการเงินและการติดตามผล ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี
4. สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน
5. ให้มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท โดยการรายงานผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย
6. พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และหรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ

7. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของกรรมการอิสระตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา แต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ ต่อไป
8. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ
9. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และมอบหมายอำนาจหน้าที่บางประการให้คณะกรรมการ บริหาร เป็นผู้บริหารงานของบริษัทฯ ได้ กรรมการบริหารมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน และบำเหน็จตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนด แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของกรรมการบริหารผู้นั้นในอันที่จะได้รับค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ตามข้อบังคับบริษัทฯ ในฐานะกรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้างบริษัทฯ
10. ส่งเสริมให้จัดทำจริยธรรมธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยคณะกรรมการบริษัทจะติดตามให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมดังกล่าวอย่างจริงจัง
11. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร และกรอกรอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตลาดทุนกำหนด และช่วยดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท และบริษัทฯ อันได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการ และบริษัทฯ ในการปฏิบัติตน และการดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการ และบริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส
12. ให้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร
13. เลขานุการบริษัทสรุปรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่ถือหุ้นในบริษัทฯ และบริษัทในเครือในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ผ่านทางเลขานุการบริษัททราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
  - มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี
  - มีการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ
14. เข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ที่เกี่ยวกับกรรมการอย่างน้อย 1 หลักสูตร อัน ได้แก่ DIRECTOR ACCREDITATION PROGRAM (DAP) หรือหลักสูตร DIRECTOR CERTIFICATION PROGRAM (DCP) หรือเทียบเท่าเพื่อการเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน
15. หน้าที่อื่นใดของกรรมการตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ข้อกำหนด พระราชบัญญัติ หรือ กฎหมายอื่นใดที่กำกับดูแลบริษัท

16. ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
17. คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจกำหนด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการ ซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ได้
18. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบ และรับรองงบการเงินของบริษัทฯ ให้ถูกต้องตรงตามกฎหมาย มาตรฐานการบัญชีไปรษณีย์

#### 5. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานรายงานทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาส และประจำปี
2. สอบทานให้บริษัทฯ และบริษัทในเครือ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในในระบบการบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการสอบทานเสนอคณะกรรมการบริษัท
3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
4. สอบทานหลักฐานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการฝ่าฝืนกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ
5. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้อง หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผลเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีโดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากรและปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสอบบัญชีที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. สอบทานความถูกต้องและประสิทธิผลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน และการควบคุมภายใน
8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานบัญชีสากล
9. สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป

10. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกให้เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงให้คำแนะนำในเรื่องงบประมาณ และกำลังพลของแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบระบบงานภายใน
11. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
12. คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของบริษัทฯ
13. ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
14. พิจารณาบททวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
15. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
16. สอบทาน “แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน” โดยสอบทานความเหมาะสมของการปฏิบัติ ตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อมูลในแบบประเมินตนเองนี้มีความถูกต้อง และเพียงพอต่อการจัดส่งให้คณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตเพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าสู่กระบวนการรับรอง (Certification Process)

## 6. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัทให้ ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสม นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหากรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด แล้วนำเสนอ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดค่าตอบแทนทั้งที่เป็นรูปแบบตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน ของ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของ บริษัทฯ และสภาวะตลาด เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน เพื่อจูงใจและรักษา คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4. ดูแลให้คณะกรรมการบริษัท มีองค์ประกอบที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ
5. กำหนดแนวทางและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี โดยจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาวประกอบการพิจารณาประเมินผลด้วย
6. เปิดแผนนโยบายและรายละเอียดของกระบวนการสรรหา นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทน และเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด เกี่ยวกับเป้าหมาย การดำเนินงาน และความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ด้วย
7. สอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเนื้อความในกฎบัตร ดังกล่าวให้เหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้มีการพิจารณาเปลี่ยนแปลง
8. วางแผนและจัดทำแผนการผู้สืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารของบริษัทฯ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการวางแผนและเตรียมความพร้อมบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ
9. แต่งตั้ง หรือขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกที่เป็นอิสระได้ในกรณีจำเป็น โดยบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
10. ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

## 7. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. รับผิดชอบการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุระและงานบริหารของบริษัทฯ พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กำหนดแผนการเงิน งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามที่นโยบายกำหนด
2. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ทุกประการ
3. มีอำนาจแต่งตั้งและควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
4. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายทางการเงินในด้านสินทรัพย์ฝ่ายทุน (Capital Expenditure) ในวงเงิน (แต่ละรายการ) ไม่เกิน 10 ล้านบาท ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สัตยาบันต่อไป

5. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
6. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลงทุนระยะสั้น (ไม่เกิน 1 ปี) และการลงทุนทางการเงิน (Portfolio Investment) ระยะเวลา 2-5 ปี ของบริษัทฯ ในวงเงินสำหรับ (แต่ละรายการ) ไม่เกิน 300 ล้านบาท ทั้งนี้เรื่องดังกล่าวต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ให้สัตยาบันต่อไป
7. พิจารณาการเสนอขายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
8. กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหารซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารและการเลิกจ้าง

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยตามกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### 8. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีอำนาจในการดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในหัวข้อหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีอำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. มีอำนาจในการเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุมหรือขอให้ชี้แจงหรือให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น
2. มีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
3. มีอำนาจในการแต่งตั้ง และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการตามความจำเป็น และมีอำนาจในการสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว เพื่อให้บริษัทมีกรอบโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่มีประสิทธิผลและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เทคโนโลยี และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
4. จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐและขององค์กรที่ทำหน้าที่กำกับ ดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) พร้อมนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

5. เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้ง ให้คำปรึกษา ตลอดจนข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
6. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้ง สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการร่วมกับกรรมการและฝ่ายจัดการ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว
7. ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอ้างอิงกับกฎหมาย แนวปฏิบัติสากล และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) พร้อมทั้ง นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติการปรับปรุง
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมินการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลบริษัท นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การต่อต้านการทุจริต ต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. กำกับดูแลและติดตามความคืบหน้าผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่างๆ ที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการกำหนดขึ้น (ถ้ามี) รวมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะและการสนับสนุนที่จำเป็น
10. ประสานงานกับคณะกรรมการชุดย่อยอื่น และคณะทำงานต่างๆ ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ การต่อต้านการทุจริต และให้คำแนะนำตามความจำเป็น
11. ส่งเสริมให้บริษัทมีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและเข้าใจถึง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและมอบหมายให้ดำเนินการ
13. จัดการประชุมอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง และในการประชุมทุกครั้ง ต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเข้าร่วมประชุม
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบปีละ 1 ครั้ง
15. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และจัดทำรายงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

## 9. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1. พิจารณากำหนดและทบทวน นโยบาย กลยุทธ์ กรอบการดำเนินงาน และปรับปรุงเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท ที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและสอดคล้องกับหลักการ แนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐานด้านความยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยให้ครอบคลุมและมีความสมดุลด้าน สิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ
2. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ รวมถึงส่งเสริมให้มีการกำหนดหลักการ นโยบาย และกลยุทธ์ รวมถึงกรอบการดำเนินงานของบริษัท ให้สอดคล้องกับหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายที่วางไว้
3. สนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตนตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร
4. กำกับ และติดตามดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทให้สอดคล้องกับเกณฑ์การปฏิบัติ หรือมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล โดยให้มีความสมดุลและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
6. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานความยั่งยืนและรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนเผยแพร่ต่อสาธารณชน
7. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนและรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบ อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง
8. ส่งเสริมให้เกิดการสร้างตระหนักรู้ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก รวมถึงสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เกิดประสิทธิผลในวงกว้าง
9. กระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการเข้ารับการประเมินหรือจัดอันดับด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนจากหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและสากล เพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
10. ติดตามแนวโน้มและสถานการณ์ด้านความยั่งยืนที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยเสนอแนะให้กับคณะกรรมการหรือฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพิจารณาและจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านความยั่งยืนของบริษัท
11. พิจารณาทบทวนและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลงรับผิดชอบต่อการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
12. จัดการประชุมตามที่คณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนหรือประธานคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร โดยต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง หรือกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควร

13. จัดทำรายงานคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท โดยประธานคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นผู้ลงนาม
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง พร้อมทั้งรายงานปัญหาและความท้าทายที่อาจมีส่วนทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือตัวชี้วัดด้านความยั่งยืนแก่คณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### 10. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง
2. พัฒนาระบบการจัดการความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
3. ติดตามและสอบทานความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข
4. กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
5. รายงานความเสี่ยงและผลการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทตามวาระที่กำหนด
6. แต่งตั้งคณะทำงานชุดย่อย และกำกับดูแลให้คณะทำงานที่แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและคู่มือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยรายงานความเหมาะสมและประสิทธิผลของการนำไปใช้งานต่อคณะกรรมการบริษัท

#### 11. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท มีบทบาทเชิงกลยุทธ์และเชิงกำกับ เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท รวมถึง ดูแลให้บริษัทฯ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของบริษัทฯ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ
2. ดูแลและสนับสนุนให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัท เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ เช่น ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปี และรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
4. ทำหน้าที่ในการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท

5. จัดทำรายงานสารสนเทศที่สำคัญ เพื่อรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
6. ติดต่อสื่อสารและดูแลผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบสิทธิต่างๆ และข่าวสารของบริษัทฯ
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกระทรวงพาณิชย์
8. ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคคณห์สนธิ ข้อบังคับบริษัท ทะเบียนผู้ถือหุ้น และเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ เป็นต้น
9. จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

## 12. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัทจะมีการกำหนดขึ้นเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลา และเข้าร่วมประชุมได้ โดยประธานคณะกรรมการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการบรรจุวาระการประชุม โดยจะปรึกษาหารือ กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบกับการพิจารณาตามคำขอของกรรมการที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้ง โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า เพื่อที่จะมีเวลาเพียงพอในการศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมกันอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทต้องมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม
2. บริษัทฯ กำหนดให้มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ อย่างพอเพียง และสามารถจัดเวลาการเข้าร่วมประชุมได้
3. ประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยมีการปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และพิจารณาคำขอของกรรมการ ที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
4. ประธานคณะกรรมการบริษัทควรจัดสรรเวลาให้เพียงพอสำหรับการนำเสนอเอกสาร และข้อมูลของผู้บริหาร และการพิจารณา สอบถาม และอภิปรายในประเด็นที่สำคัญของคณะกรรมการบริษัท
5. คณะกรรมการบริษัทต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอ
6. คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อขอเอกสารและข้อมูลคำปรึกษาและบริการต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหารระดับสูง และอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็นเพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง

7. คณะกรรมการบริษัทสามารถเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. กรรมการบริษัท ที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียในแต่ละวาระการประชุมจะต้องงดออกเสียง หรือให้ความคิดเห็นในวาระนั้นๆ
9. จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทควรกำหนดตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
10. การจัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผลการประชุมและความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัทจะต้องมีความชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง
11. โดยเฉลี่ยกรรมการบริษัท แต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมทั้งหมดในรอบปี
12. กรรมการบริษัท ทุกคนควรมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุม ทั้งปี
13. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยต้องมีกรรมการบริษัทอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด ในกรณีที่เป็นการลงมติเฉพาะกรรมการบริษัทผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียก็ต้องมีกรรมการบริษัทผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัทที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
14. จัดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมจำนวน 1 ครั้ง ทุกปี

### 13. การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการบริษัท

#### 1. หลักเกณฑ์ในการสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรอง บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อบังคับของบริษัท และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยในส่วนของกรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และจะเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบในการนำเสนอรายชื่อกรรมการดังกล่าวต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์ต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้พิจารณาหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจ และทิศทางในอนาคต โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ทางธุรกิจ หรืออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งใช้เครื่องมือช่วยพิจารณาคคุณสมบัติ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับชุดคณะกรรมการ (Board Skill Matrix) ซึ่งได้จัดทำขึ้นสำหรับบริษัทด้วย

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย และเป็นผู้มีคุณสมบัติที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้การสรรหากรรมการบริษัท และการพิจารณาคคุณสมบัติของกรรมการบริษัท เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) การแต่งตั้งกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน โดยการพิจารณาจะต้องมีประวัติการศึกษา และประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ รวมถึงความรู้ ความสามารถด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัท ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้
- 2) ห้ามกรรมการประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนจะมีมติแต่งตั้ง และกรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้น หรือถือหุ้น หรือหุ้นกู้เพิ่มหรือลดลงในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทในเครือ
- 3) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ (1) หุ้นต่อ (1) เสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม 1. เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

## 2. การถอดถอนและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

- 1) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) และกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้ โดยกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจากจดทะเบียนแปรสภาพบริษัท นั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
- 2) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท ทั้งนี้ กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 4) ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้น ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 5) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน
- 6) มติของคณะกรรมการบริษัท จะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

## 14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

### 11.1 การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้มีการพิจารณาแนวทางแบบประเมินตนเอง ของ IOD เพื่อจัดให้ คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีหัวข้อในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายคณะดังต่อไปนี้

- i. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- ii. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการ
- iii. การประชุมของคณะกรรมการ
- iv. พลวัตในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- v. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
- vi. การพัฒนากรรมการ
- vii. การรายงานของคณะกรรมการ (สำหรับคณะกรรมการชุดย่อย)

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายบุคคล มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- i. คุณสมบัติส่วนบุคคล
- ii. ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
- iii. การมีส่วนร่วมในการประชุม
- iv. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
- v. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

โดยมีขั้นตอนในการจัดประเมินผลดังต่อไปนี้

1. เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวให้กรรมการแต่ละท่านดำเนินการประเมินทั้งรูปแบบรายคณะ และรายบุคคล
2. เลขานุการบริษัทเป็นผู้รวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
3. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน สรุปผลเพื่อนำเสนอแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพและการทำงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 11.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้วางแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง (C-Level และผู้บริหารที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ) อันได้แก่ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการอาวุโส และประธานเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ โดยใช้เครื่องมือคือ OKR (Objectives and Key Results) และได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ตั้งเป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัดรายไตรมาสของตนเองโดยจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท

- เป้าหมายและตัวชี้วัดรายบุคคลจะได้รับการพิจารณาและทบทวน รวมถึงมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อให้มั่นใจว่า เป้าหมายและแผนการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงทุกท่านครอบคลุมประเด็นสำคัญ ทั้งเป้าหมายด้านผลประกอบการในเชิงตัวเลข เป้าหมายด้านการขยายธุรกิจ เป้าหมายด้านการพัฒนาคุณภาพ เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และสามารถขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้

โดยขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ OKR มีดังนี้

1. ทุกต้นไตรมาส ผู้บริหารระดับสูงจัดทำเป้าหมายและตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อนำเสนอแก่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาในสายงาน พิจารณาการนำเสนอ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ หรือเพิ่มเติมเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ และสอดคล้องกับบริบทของบริษัท
2. เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้รวบรวม OKR ของผู้บริหารระดับสูงทั้งหมดที่ผ่านการนำเสนอ และพิจารณาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว
3. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและตัวชี้วัดรายบุคคลดังกล่าว เป็นรายไตรมาส เพื่อสรุปผล และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อหารือประเด็นความท้าทายและทบทวนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป
4. ผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว จะถูกนำไปประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าตอบแทน กำหนดอัตราค่าตอบแทนประจำปีและอัตราการจ่ายโบนัสประจำปี

## 15. การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง

สำหรับการสรรหาผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบในการสรรหาผู้บริหารระดับสูง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาทบทวนว่าผู้บริหารระดับสูงที่สรรหามานั้น มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ รวมถึงทักษะและทัศนคติ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท เพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามทิศทางที่ได้วางไว้ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 16. ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงานและความรับผิดชอบของกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยทุกปี คณะกรรมการบริษัท ผ่านการพิจารณาและนำเสนอของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะเป็นผู้พิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวและนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอนุมัติ

2. คณะกรรมการบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม และเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ที่เป็นประธานคณะกรรมการบริษัทอาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มจากที่กรรมการบริษัทได้รับ
3. คณะกรรมการบริษัทสอบทานรายงานเกี่ยวกับนโยบายด้านการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ หลักการเหตุผลและวัตถุประสงค์ของนโยบายที่ได้จัดทำโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และงบการเงินของบริษัทฯ
4. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน และประเมินผลงานของ ผู้บริหารระดับสูง อันได้แก่ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการอาวุโส และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เป็นประจำทุกปีเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง โดยใช้เครื่องมือคือ OKR (Objectives and Key Results) ผลประเมินข้างต้นจะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร โดยแบ่งเป็นสองส่วน ส่วนแรกคือค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าเบี้ยประชุม ค่าบำเหน็จกรรมการ และค่าตอบแทนอื่นคือการประกันความรับผิดชอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่และการชดใช้คืนให้กับบริษัทฯ (Directors and Officers Liability and Company Reimbursement Policy: D&O) ส่วนที่สองคือค่าตอบแทนที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน ได้แก่ สวัสดิการรักษายาบาลในโรงพยาบาลในเครือของบริษัทฯ

## 17. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่

1. เมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ส่งมอบกฎบัตร นโยบายกำกับดูแลกิจการ ให้แก่กรรมการที่ได้รับตำแหน่งใหม่ รวมทั้ง แนะนำบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ และประสานเพื่อให้กรรมการได้รับการปฐมนิเทศจากฝ่ายจัดการ และได้รับเอกสารซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ลักษณะการดำเนินธุรกิจ ภาระงานองค์กร และทิศทางการดำเนินธุรกิจ
2. นอกจากนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนยังได้มอบหมายให้ เลขานุการบริษัท แจ้งข่าวสารการเปิดหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการทำหน้าที่กรรมการบริษัท ให้สมบูรณครบถ้วน โปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสามารถรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้อย่างดีที่สุด
3. สำหรับกรณีที่มีการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูงเข้ามาร่วมงานใหม่ บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศเชิงลึก เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงท่านใหม่ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ลักษณะการดำเนินธุรกิจ ภาระงานองค์กร ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงได้รับข้อมูลการนำเสนอขอขเขตการทำงานจากฝ่ายงานหลักต่างๆ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการขับเคลื่อนองค์กร

## แผนการสืบ தொடர்ตำแหน่ง

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้ติดตามและกำหนดให้ฝ่ายบริหารวางแผนในการพัฒนาและสืบ தொடர்ตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง เพื่อเตรียมความพร้อมให้ธุรกิจสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยจะร่วมสรรหาและกักตุนคุณสมบัติเพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรที่จะเข้ามารับตำแหน่งสำคัญในบริษัทเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งคุณวุฒิ ประสบการณ์ ทักษะและทัศนคติ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

## การพัฒนากรรมการ

บริษัทฯ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมและให้ความรู้ในเรื่องหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้กับกรรมการเฉพาะเรื่อง เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ กรรมการบริษัททั้งคณะ ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร DCP จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) รวมทั้งหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง เช่น หลักสูตร Role of the Chairman Program (RCP) หลักสูตร Advanced Audit Committee Program (AACCP) หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หลักสูตร Strategic Board Master Class และหลักสูตร Executive Development Program (EDP) เป็นต้น

## การพัฒนาผู้บริหาร

บริษัทฯ มีการสนับสนุนให้มีโครงการสำหรับพัฒนาผู้บริหารและผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี โดยอำนวยความสะดวกในการหาหลักสูตรพัฒนาทั้งภายนอก และมีการจัดหลักสูตรพัฒนาภายใน เพื่อเสริมความรู้ให้กับผู้บริหาร ทั้งในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน และเสริมทักษะอื่นๆรวมถึงกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนและต่อยอดประสบการณ์ระหว่างกัน อันจะนำมาซึ่งการยกระดับศักยภาพ และประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้กับองค์กรด้วย

## การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการบริษัท กรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” อย่างเคร่งครัด เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคงและความยั่งยืนให้กับองค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” เป็นประจำทุกปี

**จริยธรรม นโยบาย  
และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง  
กับการกำกับดูแลกิจการ**

## จริยธรรมหลักซึ่งผู้บริหารพึงยึดถือปฏิบัติ

เพื่อเป็นการประกาศเจตนารมณ์ในการเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการประพฤติ และปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตตลอดจนดูแลผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค ฝ่ายบริหารจึงคัดเลือกจริยธรรมหลักขึ้นมาเพื่อเน้นย้ำให้ผู้บริหารทุกคน ยึดถือปฏิบัติเป็นพิเศษโดยเคร่งครัด นอกเหนือจากจริยธรรมอื่นๆ ตาม “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรอันส่งผลให้เกิดความเจริญเติบโตบริษัทฯ อย่างยั่งยืน พร้อมมีคุณธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทຸ່ມเท ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายของบริษัทฯ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือ ข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล
3. เคารพเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอื่น ไม่นำเอาข้อมูล หรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่นๆ ไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัทฯ
4. ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. รักษาและร่วมสร้างสรรคให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
6. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรักษาคำมั่นสัญญา
7. ประพฤติปฏิบัติและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ ตามค่านิยมขององค์กร
8. ยึดมั่นในคุณธรรม และละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
9. เอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนา องค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
10. หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การให้ และ/หรือ รับการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ ในทางที่ชอบธรรมของบริษัทฯ หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงิน หรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาท ให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน กรณีที่เป็นการให้ของขวัญ ของชำร่วย มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท การเลี้ยงรับรอง คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามจริงตามปกติธุรกิจและประเพณีนิยม
11. หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่เป็นการคุกคามทางเพศ

## จริยธรรม นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีจริยธรรมด้านการปฏิบัติงานและจริยธรรมธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้ การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความสมดุลในสังคมโดยรวม บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณธรรม และด้านจริยธรรม โดยเสริมสร้างพื้นฐานพฤติกรรมที่มุ่งมั่นในการเรียนรู้ หมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กันและกัน และปลูกจิตสำนึกให้มีความซื่อสัตย์สุจริต พากเพียร อดทน และรับผิดชอบต่อบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

### 1) จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร และพนักงาน

#### 1.1 การปฏิบัติตน

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
3. ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
4. ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
5. ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของ ตนเอง และบริษัทฯ
6. หลีกเลี่ยงการมีภาวะผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึง การให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไรร่างต่างๆ การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
7. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
8. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหาร หรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
9. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

## 1.2 การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทุกระดับ
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
7. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูล หรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัทฯ
8. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรม หรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม

## 1.3 การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น พยายามทุ่มเทกำลังกาย และกำลังสติปัญญาในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของบริษัทฯ คำนึงมององค์กร และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
4. ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการและองค์กรอื่นๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ

6. สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล พนักงานทุกระดับควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ประเทศและส่วนรวม
7. ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
8. หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การให้ และ/หรือ รับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดจากคู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่ชอบธรรมของบริษัท หรือ ในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาตาม จริยธรรมว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
9. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

#### แนวทางจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน ประกอบไปด้วย

1. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ
3. ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน
4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับรายงานข้อร้องเรียน
5. การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน

#### 1. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

หากผู้บริหาร หรือพนักงานรายใดพบเห็นเรื่องที่เป็นการกระทำอื่นใดที่แม้จะไม่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้ แต่การกระทำดังกล่าว หรือการละเว้นการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความโปร่งใสและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ตลอดจนอาจขัดต่อนโยบายอื่นใดของบริษัท ย่อมถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร หรือพนักงานนั้น ในการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มอบหมายผู้ที่รับรายงานเรื่องที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณ และจัดให้มีช่องทางกรรายงาน เมื่อมีการพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปทางทุจริต ดังต่อไปนี้

## ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ หรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการ สามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ประเภทของรายงาน	แจ้งไปยัง
เรื่องการทำผิดจรรยาบรรณของพนักงาน	ติดต่อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อีเมล : <a href="mailto:Princ_HRwhistle@princgroup.com">Princ_HRwhistle@princgroup.com</a> เว็บไซต์ : ติดต่อเรา <a href="http://www.principaicapital.co.th">www.principaicapital.co.th</a> โทรศัพท์ : 02-714-2172 ไปรษณีย์ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) 29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
เรื่องการทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการบริษัท	ติดต่อ เลขานุการบริษัท
เรื่องความผิดปกติของรายงานทางการเงิน	อีเมล : <a href="mailto:Princ_secretarywhistle@princgroup.com">Princ_secretarywhistle@princgroup.com</a>
เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ	เว็บไซต์ : ติดต่อเรา <a href="http://www.principaicapital.co.th">www.principaicapital.co.th</a> โทรศัพท์ : 02-009-2015 ไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) 29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
การแจ้งเบาะแส (ภายใน)	ติดต่อ คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส (ภายใน) อีเมล : <a href="mailto:Princ_internalwhistle@princgroup.com">Princ_internalwhistle@princgroup.com</a> เว็บไซต์ : ติดต่อเรา <a href="http://www.principaicapital.co.th">www.principaicapital.co.th</a> ไปรษณีย์ : คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส (ภายใน) บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) 29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

## 2. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ อย่างไรก็ตาม เพื่อป้องกันมิให้มีกรกระทำที่ผิดหลักจรรยาบรรณ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อองค์กร จึงได้ระบุการกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ ให้ทำความเข้าใจและพึงหลีกเลี่ยงดังนี้

- 2.1 ไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 2.2 เป็นผู้ที่มีส่วนในการให้คำแนะนำ ซึ่งช่องทางส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ
- 2.3 ละเว้นการปฏิบัติ หรือเพิกเฉยเรื่องราวที่เป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบเรื่อง หรือพบเห็น หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องมาจากการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
- 2.4 ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการเก็บรวบรวมข้อมูลการสืบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องที่มีการร้องเรียนว่า ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ
- 2.5 การกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงานคนอื่น ๆ อันเนื่องมาจากการรายงานหรือร้องเรียน ด้วยข้อความอันเป็นเท็จ หรือเป็นการกล่าวหาเพียงฝ่ายเดียว โดยมีเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อกลั่นแกล้ง หรือสร้างความแตกแยกในหมู่พนักงานของบริษัทฯ
- 2.6 พบเห็นเรื่องที่เป็นการกระทำอื่นใดที่แม้จะไม่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้ แต่การกระทำดังกล่าว หรือการละเว้นการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความโปร่งใส และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ตลอดจนอาจขัดต่อนโยบายอื่นใดของบริษัทฯ ย่อมถือเป็นหน้าที่ของพนักงานในการรายงาน เช่นเดียวกัน
- 2.7 ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ จะต้องได้รับการพิจารณาความผิดทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และในกรณีที่ความผิดนั้นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย ก็จะต้องถูกนำไปพิจารณาปรับโทษตามกฎหมายกำหนดต่อไป

### 3. ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

#### 3.1 การเคารพกฎหมาย

บริษัทฯ และพนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมาย รวมทั้งยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถูกกฎหมาย และเป็นธรรม รวมถึงการประกอบธุรกิจในแต่ละประเทศ ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ชนบทธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละประเทศ ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ:

1. พนักงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานด้านกฎหมายของบริษัทฯ
2. พนักงานของบริษัทฯ ที่ต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ควรศึกษากฎหมาย ชนบทธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่ได้ดำเนินการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อชนบทธรรมเนียมประเพณีของประเทศนั้นๆ

### 3.2 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าระดับประเทศ หรือระดับภูมิภาค ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตระหนัก และเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานตามครรลองของกฎหมาย

แนวปฏิบัติ:

1. ไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
2. พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าเป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ไม่แสดงวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้อง สนับสนุนพรรคการเมือง
4. ห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากร และชื่อของบริษัทฯ ไปใช้ในการเรียไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง
5. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน อันอาจจะนำไปสู่ความขัดแย้งทางความคิด

### 3.3 การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สंहามิทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น สิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึง เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล เอกสาร สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และความลับของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ:

1. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อเป็นประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ
2. การศึกษาวิจัยใดๆ ที่บริษัทฯ มอบหมายให้บุคลากรดำเนินการ หรือจัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลและงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ สิทธิในงานวิจัย การขอสิทธิบัตร การเป็นเจ้าของสิทธิบัตร และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งบุคลากรได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้พัฒนา ขึ้นมา รวมทั้งผลประโยชน์ที่ได้จากโปรแกรมนั้นๆ

### 3.4 การรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลความลับ คือ ข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อผู้อื่นในเวลาใดเวลาหนึ่ง แล้วจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ซึ่งหมายถึงรวมถึงภาพพจน์และชื่อเสียงของบริษัทฯ อีกด้วย ดังนั้น พนักงาน กรรมการบริษัท มีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเท่านั้น

แนวปฏิบัติ:

1. ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานต่อพนักงานกันเอง หรือต่อบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ข้อบังคับกฎหมายให้เปิดเผย
2. ไม่เปิดเผยข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่สามารถเปิดเผยในช่วงเวลานั้นๆ ได้ เช่น ข้อมูลผลการดำเนินการ และการบริหารกิจการที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นต้น
3. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การซื้อหุ้นบริษัท ในเวลาที่จะประกาศผลการดำเนินการ การซื้อที่ดินหรือลงทุนในธุรกิจในบริเวณที่ใกล้กับบริเวณที่บริษัท จะขยายกิจการไปบริเวณนั้นๆ
4. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่บริษัท มอบหมายหรือมีอำนาจหน้าที่ในการให้เปิดเผยข้อมูลนั้นๆ เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกเปิดเผยออกไปนั้นถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย รวมถึงการส่งต่อ email ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือเป็นการทำธุรกิจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัท

### 3.5 การมีส่วนได้ส่วนเสีย

พนักงานบริษัท ต้องอุทิศตนปฏิบัติภารกิจหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์บริษัท เป็นที่ตั้งไม่ดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่ดำเนินกิจการที่แข่งกับบริษัท

แนวปฏิบัติ:

1. ต้องอุทิศตนปฏิบัติภารกิจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากพนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม งานนั้นๆ จะต้องเป็นงานที่
2. ถูกกฎหมาย หรือไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีงาม
3. ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
4. ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
5. ไม่เป็นการนำข้อมูลความลับของบริษัท ไปใช้ประโยชน์
6. ไม่ส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ตนเอง
7. เอื้ออำนวย ส่งเสริม และเป็นการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของบริษัท
8. ส่งเสริมต่อการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานนั้นๆ มาพัฒนางานเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท
9. ไม่เรียก หรือรับสิ่งของ ททรัพย์สิน เงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางด้านธุรกิจของบริษัท
10. ไม่เสนอ สิ่งของ ททรัพย์สิน เงิน หรือสิ่งอื่นใดเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษส่วนตัวที่ไม่ควรได้
11. ไม่ออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเองทั้งประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม

12. ในการประชุมพิจารณาวาระใดๆ ขอให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระนั้นนอกจากที่ประชุมเมื่อต้องพิจารณาวาระนั้นๆ
13. การรับทำงานจากบริษัทในเครือสามารถทำได้แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารและไม่เรียกห้อง หรือรับค่าตอบแทนในนามส่วนตัว
14. การเลี้ยงรับรองทางด้านธุรกิจ ต้องเป็นการปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
15. ไม่ดำเนินกิจการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรือลักษณะเดียวกับการดำเนินการของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
16. การรับพนักงานใหม่ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานปัจจุบัน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน รวมทั้งพนักงานต้องไม่ใช่อิทธิพลเข้าไปช่วยเหลือให้รับพนักงานผู้นั้น
17. หลีกเลี่ยงการซื้อหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของกิจการที่ดำเนินการแข่งขันกับบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ที่มีต่อบริษัทฯ เนื่องจากหวังผลประโยชน์ของตนที่มีอยู่จากกิจการนั้นๆ
18. พนักงานต้องไม่เรียกร้องรับประโยชน์จากการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องวางตัวเป็นกลาง และไม่ปฏิบัติใดๆ ที่ทำให้ผู้ค้ำมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
19. ห้ามแอบอ้างชื่อของบริษัทฯ ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่วิธีการไม่ชอบธรรมทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### 3.6 การให้ และการรับของขวัญ

การให้ หรือการรับของขวัญตามประเพณี เป็นเรื่องที่พนักงานแสดงถึง ความกตัญญูกตเวที หรือแสดงความปรารถนาดี ในโอกาสต่างๆ ใดๆก็ดี การให้ และการรับของขวัญอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ แนวปฏิบัติ:

1. การรับของขวัญ ควรเป็นการรับในลักษณะทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มีมูลค่าพอสมควร ไม่ควรเกินสามพันบาท เหมาะสมกับโอกาสและเทศกาล ในกรณีที่พนักงานได้รับมากกว่าหนึ่งชิ้น พนักงานเลือกรับได้หนึ่งชิ้น ส่วนที่เหลือจะส่งให้ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปจับฉลากให้พนักงานอื่นๆ ที่ไม่ได้รับ
2. ห้ามเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดๆ จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า (ทั้งลูกค้าภายในซึ่งหมายถึง พนักงาน และบุคคลากรอื่นๆ ในบริษัทฯ และลูกค้าภายนอก เช่น บริษัทประกันฯ บริษัทรับเหมา ก่อสร้าง เป็นต้น) รวมถึงคู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใด อันอาจจะส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

3. หากพนักงานได้รับของขวัญจากผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัว แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้รับยึดถือไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ผู้รับต้องส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์นั้นตกเป็นของบริษัทฯ ทันที
4. ไม่รับหรือให้ของขวัญเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน เพื่อประโยชน์ส่วนตน
5. การให้ของขวัญ ของชำร่วย มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

### 3.7 การปฏิบัติต่อบริษัทฯ และการปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ การอยู่ร่วมกันในองค์กรซึ่งมีวัฒนธรรม และความหลากหลายสาขาวิชาชีพ หลากหลายเชื้อชาติ และศาสนา จำเป็นจะต้องมีการส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในกรอบของนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดขึ้น ข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้ อาจจะไม่ครอบคลุมไม่ทุกกรณี que อาจเกิดขึ้น ดังนั้นเมื่อพนักงานต้องเผชิญปัญหาใหม่ๆ หรือกรณีใดๆ ที่ทวีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ขอให้พนักงานปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเอง บริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางแก้ไข ปัญหาต่างๆ และให้หน่วยงานทางด้านบริการงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เป็นที่พึ่งสุดท้าย

#### แนวปฏิบัติ:

1. ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ฐานะ การศึกษา หรือ สถานะอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่
2. พนักงานต้องปฏิบัติตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่ง และรับผิดชอบงานโดยตรงจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงตามสายงาน ไม่ข้ามสายบังคับบัญชา หากไม่มีความจำเป็น
3. หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น และก่อให้เกิดความแตกแยกในกลุ่มพนักงาน
4. ต้องมีกิจกรรมายทสุขภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับหน้าที่การงาน พึงรักษาเกียรติของตนเองให้เป็นที่ยอมรับในสังคม และรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
5. ประพฤติ ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องตามควร ไม่ว่าจะได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม ต้องมีวินัยและจิตสำนึกที่จะประพฤติตนเช่นนั้นตลอดเวลา
6. เมื่อเผชิญกับปัญหาใหม่ หรือกรณีต่างๆ ที่มีความซับซ้อนเกินความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานตัวเองตามลำดับชั้น

#### 4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับข้อร้องเรียนข้างต้น จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 รวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนั้น โดยผู้ที่ดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยข้อมูลทั้งหมด แก่ผู้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อร้องเรียน
- 4.2 ประมวลผล และวิเคราะห์ผลของข้อมูลเพื่อทำการพิจารณาหาต้นเหตุว่ามีการกระทำใดที่ฝ่าฝืน ละเว้นหรือไม่ ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนั้นหรือไม่ และรายงานการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้มีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- 4.3 รายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัท
- 4.4 แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตน
- 4.5 ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญที่อาจมีผลกระทบ และสร้างความเสียหายต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ผู้รับผิดชอบควรรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณารายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

#### 5. การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน

ผู้ที่รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้องได้รับความคุ้มครอง และให้ความเป็นธรรม โดยบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 5.1 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผย ตนเองก็จะได้รับการรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น
- 5.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น และคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับการประกันจากบริษัท ว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใด ที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว
- 5.3 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

#### 6. การลงโทษ

บริษัท จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท กรณีที่ทำผิดกฎหมาย จะดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไปทางกฎหมาย

## 1) จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางหรือกรอบในการกำหนดจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ โดยประกอบด้วยเนื้อหา 2 ส่วน ได้แก่

1. หลักการพื้นฐาน หลักการสำคัญที่นักลงทุนสัมพันธ์ควรยึดถือเป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ กรณีมีประเด็นหรือปัญหาที่ยากต่อการพิจารณาตัดสินใจ นักลงทุนสัมพันธ์ควรพิจารณาหาทางเลือกที่ไม่ขัดต่อหลักการพื้นฐานนี้
2. แนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน แนวทางที่จะช่วยให้นักลงทุนสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ได้สอดคล้องกับหลักการพื้นฐาน นักลงทุนสัมพันธ์ควรพิจารณาความเหมาะสมและอาจกำหนดแนวปฏิบัติอื่นๆ เพิ่มเติมที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานนักลงทุนสัมพันธ์เป็นไปอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

### **หลักการพื้นฐาน**

1. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
2. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
3. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
4. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพบนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอามิสสินจ้างใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

### **แนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน**

1. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นอย่างถูกต้อง เพียงพอและทันเวลา
  - 1.1 นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - 1.2 นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ โดยนักลงทุนสัมพันธ์สามารถปฏิเสธที่จะให้ข้อมูลได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับทางการค้าหรือเป็นข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทฯ เสียความสามารถในการแข่งขันได้
  - 1.3 นักลงทุนสัมพันธ์ควรพิจารณาการให้ข้อมูลต่างๆ ให้มีความชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ เช่น การชี้แจงข้อมูลหรือเหตุผลที่ทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เปลี่ยนแปลงมากกว่าร้อยละ 20 และ/หรือข้อมูลใน MD&A ควรมีความอธิบายที่ชัดเจน ทำให้เข้าใจถึงที่มาที่ไปและเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงของตัวเลขต่างๆ ได้
  - 1.4 ในกรณีที่มิใช่ข่าวลือหรือข่าวรั่ว นักลงทุนสัมพันธ์ควรรีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน
  - 1.5 นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ด้วยเจตนาหมิ่นเหม่ ในการผลักดันให้มีการซื้อหุ้นของบริษัทฯ

- 1.6 นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน
2. การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน
  - 2.1 บริษัทจดทะเบียนควรกำหนดแนวทางในการดูแลข้อมูลภายใน เช่น กำหนดและจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ โดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามกฎหมายเกณฑ์ต่างๆ แล้ว
  - 2.2 นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลภายในให้ถูกต้อง เช่น ข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ควรมีการเปิดเผยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้ทราบทั่วกันก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง
  - 2.3 บริษัทจดทะเบียนควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ให้แก่นักลงทุนสัมพันธ์ เช่น กำหนดช่วงเวลาในการห้ามซื้อขายหุ้น และการรายงานการซื้อขายหุ้นให้แก่ฝ่าย Compliance หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย เช่น เลขานุการบริษัท เป็นต้น
  - 2.4 นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดช่วงเวลางดรับนัดหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ให้แก่นักวิเคราะห์ และนักลงทุน (Quiet Period) ทั้งนี้ เนื่องจากนักลงทุนสัมพันธ์ของแต่ละบริษัทจะเริ่มรับรู้ข้อมูลงบการเงินในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ดังนั้น นักลงทุนสัมพันธ์จึงควรพิจารณากำหนดช่วงเวลา Quiet Period ให้เหมาะสมและใกล้เคียงกับช่วงเวลาที่ได้รับทราบตัวเลขให้มากที่สุด เช่น อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเปิดเผยงบการเงิน
  - 2.5 กรณีมีการจัดประชุมนักวิเคราะห์ก่อนประกาศงบการเงิน (Earnings Preview) นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนช่วง Quiet Period และควรระมัดระวังในการให้ข้อมูล โดยต้องไม่ให้ข้อมูลใดๆ ที่มีข้อกำหนดห้ามเอาไว้ เช่น ตัวเลขประมาณการรายได้ และกำไรของงวดการเงินนั้นๆ
3. การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม
  - 3.1 นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ รูปแบบกิจกรรมที่จัดให้บุคคลแต่ละกลุ่มอาจแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม แต่ข้อมูลที่ให้ต้องเป็นข้อมูลที่เท่าเทียมกันและไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียเปรียบ หรือเสียโอกาสในการลงทุน
  - 3.2 นักลงทุนสัมพันธ์ควรเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อและสอบถามข้อสงสัยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อแต่เฉพาะบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดเป็นพิเศษ
  - 3.3 นักลงทุนสัมพันธ์ควรเปิดเผยข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่มให้สาธารณะรับทราบโดยทั่วกันและทันทีที่สามารถทำได้ เช่น ควรนำ Roadshow Presentation และ Analyst Presentation มาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นโดยเร็ว

3.4 นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้ความระมัดระวังในการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายทางสังคม (Social Network) โดยนักลงทุนสัมพันธ์ สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อช่วยให้เข้าใจมุมมองของนักลงทุนได้ แต่หากพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน และจำเป็นต้องชี้แจง นักลงทุนสัมพันธ์ควรแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้ทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

3.5 นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

#### 3.5.1 การปฏิบัติต่อนักลงทุน

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็ยนักลงทุนรายใหญ่หรือรายเล็ก
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้โอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้เข้าถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนสถาบัน
- นักลงทุนไม่ควรเลิกปฏิบัติในการรับนัดประชุม (One-on-One Meeting) กับนักลงทุนสถาบันหรือกลุ่มนักลงทุน หากไม่สามารถรับนัดได้ทุกกลุ่ม นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับนัดที่ชัดเจนและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- ในการจัดกิจกรรมให้แก่ักลงทุน เช่น การเยี่ยมชมกิจการและการพบปะักลงทุน นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัทและความคุ้มค่าของทรัพยากรที่จะใช้เป็นี่ตั้ง

#### 3.5.2 การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์

- ในการประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) นักลงทุนสัมพันธ์ควรเชิญและเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ได้เข้าร่วมอย่างเท่าเทียมกัน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่นักวิเคราะห์เพื่อจูงใจหรือโน้มน้ำวให้เขียนบทวิเคราะห์ให้แก่บริษัทฯ และ/หรือ ให้เขียนบทวิเคราะห์ในเชิงบวกเท่านั้น
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเคารพในผลงานและความเห็นของนักวิเคราะห์ แต่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงที่ถูกต้องได้ หากเห็นว่ามีการใช้หรือให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

#### 3.5.3 การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูลและเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรใช้เงื่อนไขในการทำธุรกิจกับสื่อมวลชน เช่น การลงโฆษณาในสื่อเพื่อให้สื่อมวลชนนำเสนอข่าวหรือให้ความเห็นในเชิงบวกแก่บริษัทฯ

- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่สื่อมวลชนเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้สื่อมวลชนเขียนบทความหรือข่าวให้แก่บริษัทฯ ในเชิงสร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง
- 3.5.4 การปฏิบัติต่อหน่วยงานทางการ
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
  - นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
- 3.5.5 การปฏิบัติต่อบุคคลภายในองค์กร
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรประสานงานให้ผู้บริหารของบริษัทฯ ได้พบปะกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตามโอกาสที่สมควร
  - นักลงทุนสัมพันธ์ควรรายงานให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารได้รับทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทฯ เช่น ผลการดำเนินงานกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ความเห็นจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อมูลความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น
- 3.5.6 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น สถาบันการเงินและบริษัท Credit Rating
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในระดับที่เท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่มีความจำเป็นอื่นใดในการดำเนินธุรกิจ เช่น ต้องให้ข้อมูลภายในประกอบการขอสินเชื่อโครงการจากสถาบันการเงิน ในกรณีนี้ นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและต้องขอให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลภายในลงนามในสัญญารักษาความลับไว้ด้วย
4. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 4.1 นักลงทุนสัมพันธ์ควรหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เช่น การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 4.2 นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากความสัมพันธ์และข้อมูลที่ได้จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ให้แก่บริษัทฯ
- 4.3 นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่เห็นแก่ผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม ในการเลือกดำเนินกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเลือกเข้าร่วม Roadshow กับเฉพาะบางบริษัทหลักทรัพย์ที่ให้สิทธิประโยชน์พิเศษบางอย่าง เป็นต้น
- 4.4 นักลงทุนสัมพันธ์พึงปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณพนักงานต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
5. เรื่องอื่นๆ
- 5.1 นักลงทุนสัมพันธ์ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่และกิจกรรมที่เข้าร่วม
- 5.2 นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้ข้อมูลในเชิงลบหรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่งหรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ

## 2) จริยธรรมธุรกิจ

### 2.1 จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งในเรื่องการดำเนินธุรกิจและเรื่องบุคลากร บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการบริหารกรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อยึดถือเป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

#### 1. จริยธรรมต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและเป็น ธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถ และความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี
- 1.4 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 1.5 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 1.7 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

#### 2. จริยธรรมต่อลูกค้า

- 2.1 การพัฒนาธุรกิจสังหาริมทรัพย์อันเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจบริษัทฯ การให้บริการต่างๆ ที่มีคุณภาพ และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า อย่างโปร่งใส และเท่าเทียมกัน ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้า เป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศ ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- 2.4 จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อตอบสนองของความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- 2.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

### 3. จริยธรรมต่อคู่แข่งทางการค้า

- 3.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3.2 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 3.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในการร้าย โดยปราศจากความจริง

### 4. จริยธรรมต่อเจ้าหน้าที่

- 4.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดโปร่งใสและเท่าเทียมกัน
- 4.2 รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 4.3 ในกรณีที่ จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

### 5. จริยธรรมต่อพนักงาน

- 5.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 5.2 การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- 5.3 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 5.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 5.5 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน อยู่เสมอ
- 5.6 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- 5.7 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 5.8 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจริยธรรมและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจริยธรรมอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ
- 5.9 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทฯ โดยรวม

5.10 ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน

5.11 ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย

## 6. จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

6.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

6.2 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข

6.3 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชน และสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อมมุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

6.4 ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ การลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

6.5 ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

6.6 ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.7 ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.8 จัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชนดำเนินการตรวจสอบสาเหตุปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร

6.9 ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง

## 7. จรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ (SUPPLIER CODE OF CONDUCT)

7.1 จริยธรรมการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส (Business Integrity)

7.1.1 การกำกับดูแลกิจการ

คู่ค้าของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

7.1.2 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คู่ค้าของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษาข้อมูล ของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจเป็นความลับและไม่นำข้อมูล ดังกล่าวไปใช้ เก็บรวบรวม และเปิดเผยโดยไม่ได้รับ ความยินยอม รวมถึงต้องดำเนินการเพื่อให้ เจ้าของข้อมูลได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วน และสอดคล้องกับกฎหมาย

- 7.1.3 การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา  
คู่ค้าของบริษัทฯ ต้องเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นรวมถึงจัดให้มี มาตรการ  
ป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 7.1.4 การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน  
บริษัทฯ ยึดถือคุณธรรมและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตระหนักดีว่าองค์กรที่ปราศจาก  
คุณธรรม และจริยธรรมจะไม่สามารถดำรงความยั่งยืนอยู่ในธุรกิจได้ บริษัทฯ จึงคาดหวังให้คู่ค้า  
ปฏิบัติใน แนวทางเดียวกันโดยไม่ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีส่วนได้ส่วน  
เสียระหว่างคู่ ค้ากับบุคลากรของบริษัทฯ
- 7.1.5 การให้ของขวัญของการกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง  
คู่ค้าของบริษัทฯ ต้องไม่เสนอให้ของขวัญของกำนัล เงินสินบน ค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด  
สิทธิพิเศษ อื่น ๆ รวมถึง ผลประโยชน์ใด ๆ หรือ การเลี้ยงรับรองแก่พนักงาน หรือ ผู้บริหารของ  
บริษัทฯ ที่อาจทำให้ถูกตีความได้ว่าเอื้อประโยชน์ต่อคู่ค้า อย่างไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรม
- 7.1.6 การใช้ข้อมูล ภายใน (Insider Trading)  
คู่ค้าของบริษัทฯ จะต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะที่ตนได้รับในระหว่างที่ทำธุรกรรม  
กับ บริษัทฯ ไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของตัวคู่ค้า เอง หรือ พนักงานของคู่ค้าหรือ บุคคลอื่นใด
- 7.1.7 การต่อต้านคอร์รัปชัน  
คู่ค้าของบริษัทฯ จะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริต หรือ คอร์รัปชันทุกรูปแบบโดยจัดให้มี  
มาตรการ ต่อต้านคอร์รัปชัน การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รวมถึงให้ความร่วมมือ  
กับบริษัทฯ เพื่อ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริต หรือ คอร์รัปชัน ตลอดจนควรเข้าร่วมประกาศ  
เจตนารมณ์และขอรับ รองการเป็นสมาชิก แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการ  
ทุจริต (Collective Action Against Corruption: CAC)
- 7.1.8 การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม  
คู่ค้าของบริษัทฯ จะรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม รวมถึง  
ปฏิบัติ ตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการแข่งขัน ไม่ทำให้เกิด  
การได้เปรียบ ผู้อื่นเพื่อให้ตนเองหรือบุคคลใดได้รับผลประโยชน์ที่ไม่พึงจะได้รับ

## 7.2 การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

### 7.2.1 การไม่เลือกปฏิบัติ

คู่ค้าของบริษัทฯ ต้องคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน และความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อแรงงานเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความพิการหรือเรื่องอื่นใด

### 7.2.2 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

คู่ค้าของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามแรงงานตามกฎหมายแรงงานและหลักสิทธิมนุษยชน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ให้อิสระในการรวมกลุ่มและสิทธิในการเจรจาต่อรองตามกฎหมาย รวมถึงมีกระบวนการเลิกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

### 7.2.3 การคุ้มครองแรงงานเด็ก

คู่ค้าของบริษัทฯ ต้องแสดงความรับผิดชอบในฐานะของนายจ้างที่ปฏิบัติต่อลูกจ้างและจัดให้ลูกจ้างได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายกำหนดอย่างถูกต้อง โดยแรงงานจะต้องมีอายุ ไม่น้อยกว่า 15 ปี ในกรณีมีการจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 18 ปี ต้องจัดให้แรงงานนั้นได้รับความคุ้มครอง ค่าจ้าง ผลประโยชน์ หรือเรื่องอื่นใดตามสิทธิทางกฎหมายกำหนดทุกประการ

### 7.2.4 การคุ้มครองแรงงานสตรี

คู่ค้าจะต้องมั่นใจว่าลูกจ้างสตรีและสตรีมีครรภ์จะต้องไม่ทำงานในพื้นที่อันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย สตรีมีครรภ์จะต้องได้รับความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด คู่ค้าจะต้องไม่เลิกจ้างงาน ลดตำแหน่งงาน หรือ ลดผลประโยชน์ลูกจ้าง อันเนื่องมาจากการตั้งครรภ์

### 7.2.5 การใช้แรงงานบังคับ

คู่ค้าต้องไม่กระทำการบังคับ ลงโทษทางกาย การขู่เข็ญ การกักขัง การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิด การค้ามนุษย์ การใช้ความรุนแรงในทุกรูปแบบ หรือใช้สัญญาผูกมัดแรงงาน คู่ค้าต้องมั่นใจว่าการจ้างงาน เป็นไปอย่างสมัครใจ คู่ค้าต้องไม่ร้องขอให้ลูกจ้างปฏิบัติงานโดยไม่สมัครใจ และอนุญาตให้สามารถลาออกได้เมื่อลูกจ้างต้องการ คู่ค้าจะต้องไม่เรียกเก็บเงินหรือเอกสารราชการ เอกสารทางกฎหมายของลูกจ้าง (เช่น บัตรประจำตัว ประชาชน หนังสือเดินทาง หรือ ใบอนุญาตการทำงาน) เพื่อเป็นหลักประกันการทำงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

### 7.2.6 การบริหารค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการทำงาน

คู่ค้าของบริษัทฯ ต้องบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการทำงาน และสวัสดิการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตรงตามกำหนดเวลาและเท่าเทียมกันสำหรับงานที่เท่าเทียมกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติใด ๆ อีกทั้ง ต้องไม่ให้พนักงานทำงานเป็นเวลานานเกินกว่ากฎหมายกำหนด หากมีความจำเป็นจะต้องเป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน

- 7.3 การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน
- 7.3.1 ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
 คำสั่งของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด จัดเตรียม สภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะเพื่อลดและควบคุมผลที่อาจเกิดขึ้นการบาดเจ็บ/เจ็บป่วย/อุบัติเหตุและเหตุฉุกเฉิน อบรมให้ความรู้และสร้างความตระหนักเพื่อลดและควบคุมความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานของตนเองสามารถนำเสนอ ประเด็นปัญหาด้านความปลอดภัยได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการกระทำที่ขัดต่อระเบียบวินัย
- 7.3.2 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล  
 คำสั่งของบริษัทฯ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่พร้อมใช้ เหมาะสมกับงานและเพียงพอ ให้แก่พนักงานของตนเอง
- 7.3.3 การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน  
 คำสั่งของบริษัทฯ ต้องมีการประเมินสถานการณ์และเหตุฉุกเฉินมีการวางแผนและระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อรองรับ และตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินและจัดให้มีการอบรมสื่อสารให้แก่พนักงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความเข้าใจปฏิบัติได้ถูกต้อง และปลอดภัยเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 7.4 การมีส่วนร่วมพัฒนาสังคมฯ
- 7.4.1 คำสั่งของบริษัทฯ ควรดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สังคมรอบข้าง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นให้กับชุมชนและสังคมไทย
- 7.4.2 คำสั่งของบริษัทฯ ควรเลือกใช้นโยบายและบริการที่ส่งเสริมเศรษฐกิจของชุมชน หรือร่วมพัฒนาผลิตภัณฑ์จากชุมชนเพื่อสร้างอาชีพและต่อยอดภูมิปัญญาจากวิถีชุมชน
- 7.5 สิ่งแวดล้อม
- 7.5.1 คำสั่งของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงบริหารจัดการมลพิษ/ของเสีย ตามที่กฎหมายกำหนด
- 7.5.2 คำสั่งของบริษัทฯ ควรใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ใช้หลัก 3Rs ได้แก่ลดปริมาณการใช้ (Reduce) นำกลับมาใช้ใหม่(Reuse) และรีไซเคิล (Recycle)
- 7.5.3 คำสั่งของบริษัทฯ ควรเลือกใช้นโยบายและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และระมัดระวังในการดำเนินการใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 7.5.4 คำสั่งของบริษัทฯ ควรมีนโยบาย และ/หรือ แนวทางการดำเนินการที่ติดตามและเปิดเผยข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ

- 7.5.5 คู่ค้าของบริษัทฯ ควรส่งเสริมให้มีนโยบาย เป้าหมาย หรือแผนในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 7.5.6 คู่ค้าของบริษัทฯ ควรเสริมสร้างความรู้และความตระหนักในเรื่องการบริหารจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงาน คู่ค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของตนเอง
- 7.6 ผู้รับเหมาช่วงและผู้ดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้า
  - 7.6.1 คู่ค้าของบริษัทฯ จะต้องพยายามอย่างดีที่สุดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาช่วง และผู้ดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้า เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีการทำงานที่สอดคล้องกับข้อตกลงจรรยาบรรณนี้ ทั้งนี้คู่ค้าควรประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หากมีการดำเนินงานที่อาจผิดไปจากข้อตกลงจรรยาบรรณนี้ และจะต้องมีแผนการปรับปรุง แก้ไข หรือ ยุติการเข้าร่วมธุรกิจกับผู้รับเหมาช่วง และผู้ดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้า
- 7.7 ตรวจสอบ/การเก็บข้อมูล
  - 7.7.1 คู่ค้าของบริษัทฯ จะต้องพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีเอกสารการตรวจสอบและมีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อแสดงว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อตกลงจรรยาบรรณนี้
  - 7.7.2 คู่ค้าของบริษัทฯ จะต้องจัดให้มีเอกสารการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อตกลงจรรยาบรรณนี้ ทั้งในส่วนของตนเองและผู้ดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้า และสามารถส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่บริษัทในกรณีที่มีการร้องขอ
  - 7.7.3 คู่ค้าจะต้องพยายามอย่างดีที่สุดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาช่วง และผู้ดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้า เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีการทำงานที่สอดคล้องกับข้อตกลงจรรยาบรรณนี้ ทั้งนี้คู่ค้าควรประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหากมีการดำเนินงานที่อาจผิดไปจากข้อตกลงจรรยาบรรณนี้ และจะต้องมีแผนการปรับปรุง แก้ไข หรือ ยุติการเข้าร่วมธุรกิจกับผู้รับเหมาช่วง และผู้ดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้า

## 2.2 จริยธรรมว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

1. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของตน โดยตรงให้ที่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากสำนักกฎหมาย ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ
2. บริษัทฯ จัดรวบรวมกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้พนักงานศึกษาและให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานอย่างเหมาะสมพอควร

3. บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล
4. เมื่อพนักงานต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พนักงานควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้แน่ใจว่าโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ การบริการ และอุปกรณ์และเอกสารที่นำไปด้วย รวมถึงเอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทาง และการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมายไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

### 2.3 จริยธรรมว่าด้วยวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ เคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
3. บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในกรณีนั้น
4. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้นๆ
5. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมีโดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
6. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

### 2.4 จริยธรรมว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และจะไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
2. การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของพนักงานทุกระดับจะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยสายเลือดหรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ
3. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
4. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท กรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ

## 2.5 จริยธรรมว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางดังต่อไปนี้ ในการดำเนินงานให้รายการที่เกี่ยวข้องกัน เป็นไปตามลักษณะธุรกิจการค้าปกติทั่วไป และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

1. คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
2. ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และต้องรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บังคับบัญชารับทราบด้วย

## 2.6 จริยธรรมว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงานทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ จึงกำหนดให้มีจริยธรรมเกี่ยวกับการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

1. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ควรรักษาข้อมูลภายใน และเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง หรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
2. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
3. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง
4. บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญา และข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญาถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น
5. บริษัทฯ ควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทฯ ภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วย
6. บริษัทฯ มอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่ภายนอก โดยพนักงานในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ
7. การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของพนักงานจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
8. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

## 2.7 จริยธรรมว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดให้การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัว ไม่เรียกรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดให้ส่งคืนแก่ ผู้ให้ โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นสิทธิของบริษัทฯ

3. ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัทฯ เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่างๆ ของบริษัทฯ เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ฯลฯ อนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้
4. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไม่ได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท)
5. กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศ หรือจากต่างประเทศที่มี มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว และถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้รับยึดถือไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ผู้รับต้องส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์นั้นตกเป็นของบริษัทฯ ทันที
6. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับหรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
7. การรับของขวัญ ของชำร่วย เช่น ชุดปฏิทิน ชุดสมุดโน้ต มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท
8. การให้ของขวัญ ของชำร่วย เช่น ชุดปฏิทิน ชุดสมุดโน้ต มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

## 2.8 จริยธรรมว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัทฯ ต่อสังคม โดยแนะนำนวัตกรรมของบริษัทฯ ไปสู่ประชาชน บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการสื่อสารทางการตลาด ดังนี้

1. บริษัทฯ ควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือน หรือบกพร่องไม่สมบูรณ์
2. บริษัทฯ ควรละเว้นการโฆษณาที่เป็นเท็จ หรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
3. บริษัทฯ ควรละเว้นการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริง หรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งอย่างไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## 2.9 จริยธรรมว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัทฯ และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ เอกลักษณ์ตราสินค้าประกอบด้วยชื่อของบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา และ สิทธิโดยชอบธรรมต่างๆ เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากที่บริษัทฯ จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้ และให้เกียรติต่อทรัพย์สินเช่นนี้ของบุคคลอื่นด้วย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้าและข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ

2. บริษัทฯ จะไม่ละเมิด หรือ นำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
3. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการทำงาน หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับจะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล
4. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน

## 2.10 จริยธรรมว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจโดยพนักงานทุกระดับต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร ดังนี้

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติ หน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงานให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้ง หรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ต หรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

## 3) นโยบายด้านการควบคุมภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ มีการดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและเหมาะสม มีระบบการควบคุมภายในรวมทั้งการประเมิน และบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดีและมีการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ ได้ และพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้บริษัทฯ ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการ

2. แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบ หรือ ลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับชั้นมีส่วนร่วมในการประเมิน และควบคุมความเสี่ยง โดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายในในทุกหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์ และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้ว จะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามี ระบบงานในหน่วยงานใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้น ขอให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทฯ จะถือว่าหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบ และถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

#### 4) นโยบายบริหารความเสี่ยง

##### 1. ที่มาและความสำคัญ

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลที่ดี และเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า สิ่งที่ทำอยู่นั้นถูกต้องเหมาะสม ส่งเสริมคุณค่าและมูลค่าของกิจการ อีกทั้ง เป็นไปตามแนวปฏิบัติของการควบคุมภายในแบบ COSO ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่การค้นหา ระบุ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง การจัดการและควบคุมความเสี่ยง ตลอดจนการติดตามและรายงานผล โดยนำแนวทางการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 มาพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ “ความเสี่ยง” หมายถึง ผลกระทบที่ส่งมาจากความไม่แน่นอน ความเปลี่ยนแปลงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการ

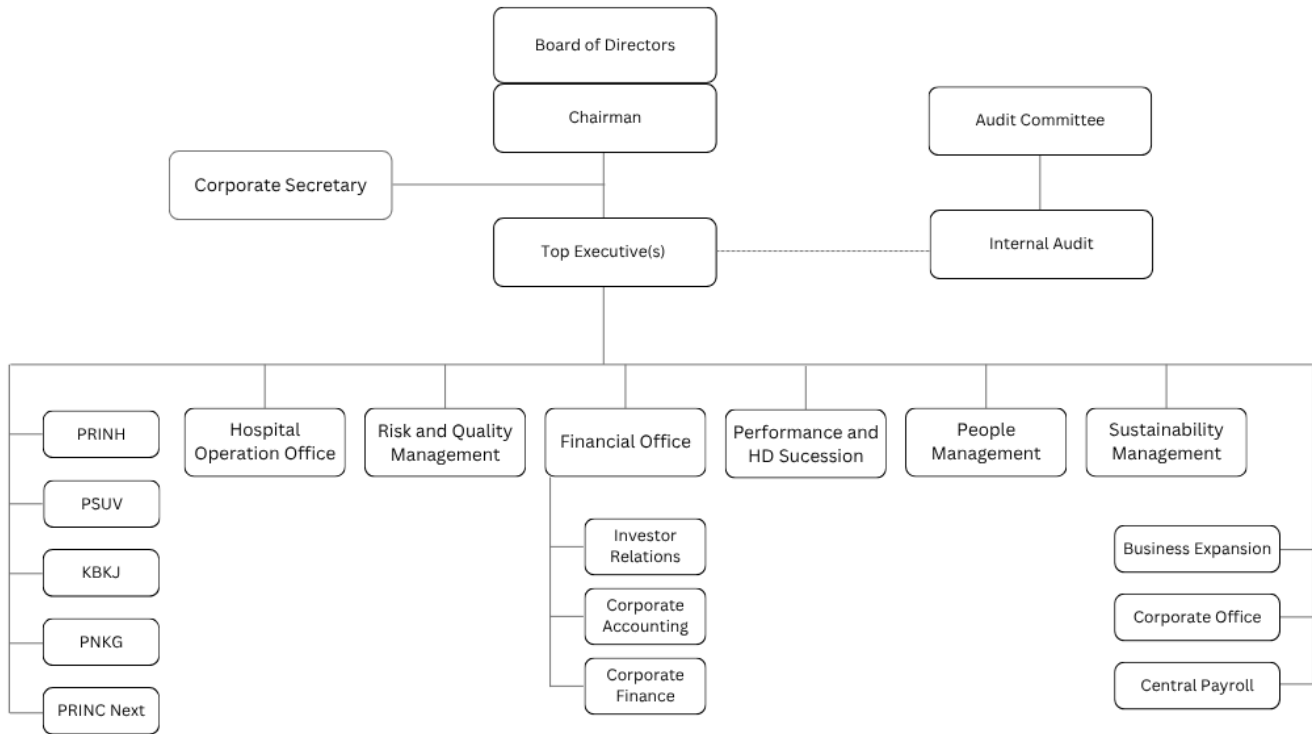
##### 2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อประกาศเจตนารมณ์ และเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะนำไปใช้ภายในบริษัทฯ
- (2) เพื่อให้บุคลากรทุกคนและทุกระดับในบริษัทฯ ได้รับรู้บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของบริษัทฯ

### 3. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

- (1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยง 6 ด้าน คือ ด้านการลงทุน ด้านการเงิน ด้านการดำเนินงาน ด้านการเมือง และนโยบายภาครัฐ ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกฎหมาย และด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ ดังนั้น บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทั้งในระดับองค์กรและระดับโครงการ โดยใช้มาตรฐานเดียวกันตามที่บริษัทฯ กำหนด
- (2) ผู้บริหารจะต้องสื่อสารให้บุคลากรในทุกฝ่ายงานทราบถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องสามารถแสดงสถานะความเสี่ยงในงานที่เกี่ยวข้องได้และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อบริหารจัดการฝ่ายงาน รวมถึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมและแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อรับมือกับความเสี่ยงนั้นๆ
- (3) ให้แต่ละฝ่ายงานใช้แผนที่ความเสี่ยงและเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการค้นหา ระบุปัจจัยเสี่ยง และรูปแบบของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่ค้นพบ กำหนดระดับความเสี่ยงพร้อมทั้งเกณฑ์ที่ยอมรับได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติ/มาตรการ หรือแผนบริหารความเสี่ยงที่จะป้องกัน บรรเทา หลีกเลี่ยง หรือควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล ตลอดจนกำกับติดตาม ทบทวนและประเมินผลการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิผลเพิ่มขึ้นตามลำดับ
- (4) ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายงานรายงานการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามที่บริษัทฯ กำหนดเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกำหนดแนวทางปฏิบัติรวมถึงกำกับ สอดส่องความเสี่ยงภายในองค์กร และจะเป็นผู้สรุปและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

#### 4. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและหน้าที่ความรับผิดชอบ



- (1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในภาพรวมของการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทด้วยการช่วยสอบทานอย่างเป็นอิสระ ให้มั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (3) คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการทบทวน กำกับดูแลและติดตามสถานะความเสี่ยงที่สำคัญของธุรกิจ และระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
- (4) กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง สร้างความมั่นใจว่ามีแผนจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- (5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้
  - (5.1) กำหนดนโยบาย เป้าหมายและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง
  - (5.2) พัฒนาระบบการจัดการความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
  - (5.3) ติดตามและสอบทานความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข
  - (5.4) กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
  - (5.5) รายงานความเสี่ยงและผลการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทตามวาระที่กำหนด
  - (5.6) แต่งตั้งคณะทำงานชุดย่อย และกำกับดูแลให้คณะทำงานที่แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. วิธีการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 มาเป็นต้นแบบในการพัฒนารอบปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

## 6. ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการบริหารความเสี่ยง

- (1) สร้างความตระหนักถึงความจำเป็นในการจัดการความเสี่ยงในเชิงรุก โดยระบุ ประเมิน และจัดการกับความเสี่ยงอย่างจริงจังและทั่วถึงทั้งองค์กร
- (2) เพิ่มช่องทางในการระบุโอกาสที่อาจนำไปสู่การเติบโตของกิจการ และมีความพร้อมสำหรับภัยคุกคามที่จะเป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน
- (3) มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้มาตรฐานตามค่านิยมสากล
- (4) เพิ่มโอกาสและความเป็นไปได้ที่จะมีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย อันจะนำมาซึ่งความมั่นใจและความไว้วางใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อกิจการ
- (5) สามารถนำข้อมูลความเสี่ยงไปประกอบการวางแผนและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
- (6) ทำให้การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์มีความชัดเจน และคาดการณ์ล่วงหน้าได้มากขึ้น
- (7) เพิ่มความสามารถในการบริหารอุบัติเหตุได้ดีขึ้น
- (8) เพิ่มการเรียนรู้จากประสบการณ์ในการจัดการกับความเสี่ยง

## 7. การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและคู่มือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยรายงานความเหมาะสมและประสิทธิผลของการนำไปใช้งานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## 5) นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยความเชื่อมั่นในอุดมการณ์ว่าการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ยุติธรรม มีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Business Ethics) ที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อให้บริษัทฯ พัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความความยั่งยืน (Sustainable Organization) บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” เพื่อแสดงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนด “นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ หรือบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่อาจเสี่ยงต่อการทุจริต และคอร์รัปชัน มีการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

## 2. คำนิยาม

**บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทในเครือ

**การทุจริต** หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ หรือด้วยกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

**ทุจริตต่อหน้าที่** หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในพฤติกรรมที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ตนมิได้มีตำแหน่ง หรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่

ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

**การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การติดสินบน การใช้ตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือ การใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การ งานของบริษัทฯ ไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง พวกพ้อง และ/หรือ ผู้อื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือแย้งกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น (In-kind) และ/หรือ ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมือง ไม่ว่าจะ เป็นทางตรงหรือทางอ้อม อันนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทฯ และประเทศชาติ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษผลประโยชน์อันมิชอบหรือความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้าแต่ไม่รวมถึงกรณีที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

**เงินสนับสนุน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้ หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นประโยชน์การสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส

**การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต** หมายถึง การกำหนดแนวทางและกระบวนการในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ ติดตาม ในกระบวนการงานต่างๆ ของบริษัทฯ ที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือ การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และนำผลการ วิเคราะห์มาใช้ในการทบทวนมาตรการ และวางแนวทางเพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตลอดจนการสร้างความโปร่งใสใน การบริหารงานและการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้บริษัทฯ ลดการสูญเสียน้อยที่สุดและเพิ่มโอกาสเชิงบวกมากที่สุด

## 3. นโยบาย

- (1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ หรือบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำการ หรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่ บุคคล หรือ

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะด้วยการเสนอให้ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การเรียกร้อง (Soliciting) การร้องขอ (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or Accepting Bribes) หรือมี พฤติกรรมใดที่ส่งไปในทางทุจริตหรือคอร์รัปชัน โดยให้สนับสนุนทุกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วงให้มีการปฏิบัติ เช่นเดียวกับบริษัท และเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้มีการสอบทานแนวทางปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายและการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
- (2) บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง ช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่งหรือกลุ่มพลังกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่พรรค หรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรค การเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ และบริษัท ถือว่าพนักงานสามารถใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามรัฐธรรมนูญ และ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้
  - (3) บริษัท ไม่มีนโยบายให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบในการดำเนินธุรกิจของบริษัท การดำเนินธุรกิจและการติดต่อภาครัฐและเอกชนจะต้องเป็นอย่างไรโปร่งใส ซื่อสัตย์และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (4) บริษัท จะควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้ของขวัญทางธุรกิจ และการสนับสนุน กิจกรรมต่างๆ ให้มีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย
  - (5) บริษัท จัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบภายในที่เหมาะสม สม่าเสมอ เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุกคน รวมถึงบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ปฏิบัติขัดกับนโยบายนี้
  - (6) บริษัท จัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันแก่ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนของบริษัท หรือบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริตและความ รับผิดชอบต่อนำที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้ทราบถึงความมุ่งมั่นของบริษัท

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### 4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มี ประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นในบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนในบริษัท ได้ตระหนักและให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- (2) พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลง นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากผู้บริหารให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร
- (3) มีความเข้าใจอย่างชัดเจนถึงปัจจัย และสาเหตุที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่สำคัญของบริษัท พร้อมทั้งให้ความมั่นใจต่อวิธีการที่ผู้บริหารใช้จัดการความเสี่ยงนั้น
- (4) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยการแสดงความซื่อสัตย์ มุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

- (5) สร้างและปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อช่วยป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (6) สนับสนุนหน่วยงานอิสระในการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานอื่น ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานกำกับดูแลจากภายนอก
- (7) สื่อสารและเน้นย้ำความมุ่งหวังของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้พนักงานทุกระดับ รวมถึงบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทราบและดำเนินการอย่างจริงจัง

#### 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) สอบทานนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากผู้บริหารให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัทฯ วัฒนธรรมองค์กร
- (2) สอบทานทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากคณะผู้บริหาร
- (3) สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ น้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับ รูปแบบธุรกิจของบริษัทฯ ตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

#### 4.3 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) พิจารณานโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- (2) ติดตามกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

#### 4.4 ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตนและส่งเสริมจริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน รวมถึงบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของ ระบบและมาตรการต่างๆ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการสอบยืนยันความถูกต้องสมบูรณ์ระหว่างกันและการ จัดทำเอกสารหลักฐาน
- (2) จัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในหน่วยงานและกระบวนการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- (3) สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ
- (4) รายงานกรณีทุจริตและคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ตามความ เหมาะสม แล้วแต่กรณี
- (5) ส่งเสริม สร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เพื่อประโยชน์ ส่วนรวม เชิดชู คนดีและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- (6) สร้างความตระหนัก และสื่อสารช่องทางการรายงานการแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันให้กับพนักงาน ทราบ
- (7) ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน ปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธ การทุจริต และคอร์รัปชัน เช่น ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการ ทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

#### 4.5 พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการ ทุจริตและ คอร์รัปชัน รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน
- (2) รายงานเหตุการณ์ที่น่าสงสัย หรือพฤติกรรม การทุจริตและคอร์รัปชันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและ พนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ ตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด
- (3) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน
- (4) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนเห็นคุณค่าของการประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักคุณธรรมและจรรยาบรรณ
- (5) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

## 5. แนวทางปฏิบัติ

- (1) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายต่อต้านการทุจริตและ คอร์รัปชัน คู่มือจริยธรรมธุรกิจ (Code of Business Ethics) จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท (Director Code of Conduct) จริยธรรมของผู้บริหาร และพนักงาน (Executive and Employee Code of Conduct) และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Policy) ของบริษัทฯ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน แนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

- (2) พนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหาร หรือพยาบาลบุคคลและพัฒนาองค์กรผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของบริษัทฯ
- (3) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกลงโทษ โยกย้ายไม่เป็นธรรม หรือโดนกลั่นแกล้งและรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบทุกเบาะแสที่แจ้งมา
- (4) ผู้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (5) การให้หรือรับเงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปนโยบายของบริษัทฯ มีความถูกต้อง โปร่งใส มีหลักฐานและบันทึกบัญชีได้ โดยจะมีการควบคุม ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุนไม่ได้เป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติ และการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน
- (6) บริษัทฯ จะบริจาคเพื่อการกุศลทั้งด้านการเงิน หรือในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- (7) การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนของบริษัทฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (7.1) จะต้องเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับนโยบายและแผนงานของบริษัทฯ
  - (7.2) มีบุคคลหรือองค์กรที่เฉพาะในการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน
  - (7.3) มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนนั้นซึ่งสามารถปฏิบัติและวัดประเมินผลได้
  - (7.4) เป็นกิจกรรมที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
  - (7.5) ระบุสถานที่ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ชัดเจน
  - (7.6) จะต้องระบุถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ว่ามีใครจะได้ประโยชน์บ้าง ได้รับประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ทั้งเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ
  - (7.7) มีหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบการใช้เงินและการดำเนินงานได้
  - (7.8) การให้หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามที่กำหนดในจริยธรรมว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

## แนวปฏิบัติ: การรับ หรือการให้ของขวัญ

1. การรับของขวัญ ควรเป็นการรับในลักษณะทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มีมูลค่าพอสมควร ไม่ควรเกินสามพันบาท เหมาะสมกับโอกาสและเทศกาล ในกรณีที่พนักงานได้รับมากกว่าหนึ่งชิ้น พนักงานเลือกรับได้หนึ่งชิ้น ส่วนที่เหลือจะส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อนำไปจับฉลากให้พนักงานอื่นๆ ที่ไม่ได้รับ
2. ห้ามเรียกร้อยหรือรับของขวัญ ทrophyสิน หรือ ประโยชน์ใดๆ จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า (ทั้งลูกค้าภายในซึ่งหมายถึง พนักงาน และ บุคคลากรอื่นๆ ในบริษัท และลูกค้าภายนอก เช่น บริษัทประกันฯ บริษัทรับเหมาก่อสร้าง เป็นต้น) รวมถึงคู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใด อันอาจจะส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
3. หากพนักงานได้รับของขวัญจากผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัว แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วและถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้รับ ยึดถือไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ผู้รับต้องส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ Trophyสินหรือผลประโยชน์นั้นตกเป็นของบริษัทฯ ทันที
4. ไม่รับหรือให้ของขวัญเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกันเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
5. การให้ของขวัญ ของชำร่วย มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

## 6. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- (1) นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานและการให้ผลตอบแทนพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้คู่มือจริยธรรมธุรกิจ (Code of Business Ethics) จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท (Director Code of Conduct) จริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน (Executive and Employee Code of Conduct) นโยบายการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Policy) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง (Internal Controls and Risk Management) จริยธรรมว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ หรือ Trophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด และนโยบาย ระเบียบการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้น

## 7. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- (1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญแก่การสื่อสารภายในด้วยสื่อต่างๆ เช่น ระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet) บอร์ดประกาศ และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทฯ เพื่อปลูกฝัง ถ่ายทอด และเสริมสร้างจริยธรรม และจริยธรรมแก่พนักงาน ผู้บริหาร เพื่อสร้างความตระหนักรู้ต่อความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการแจ้งรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันต่อผู้บริหาร
- (2) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร ลูกค้า พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องผ่านทางรายงานประจำปี (Annual Report) และเว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

## 8. การบริหารจัดการและประเมินความเสี่ยง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การทุจริตต่อรายงานทางการเงิน และการทุจริตอื่นๆ โดยพิจารณาทั้งในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบ เพื่อหามาตรการตอบสนองและจัดการความเสี่ยง การพิจารณาถึงกิจกรรมการควบคุม กระบวนการติดตามผลการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการติดตามประเมินผลความสามารถในการป้องกันและค้นหาการทุจริต ข้อผิดพลาดและการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น โดยตัวอย่างของการทุจริตในกระบวนการต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น การทุจริตด้านการเงิน การขาย การตลาด การบริการอื่นๆ เงินสด และเอกสารสำคัญ ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

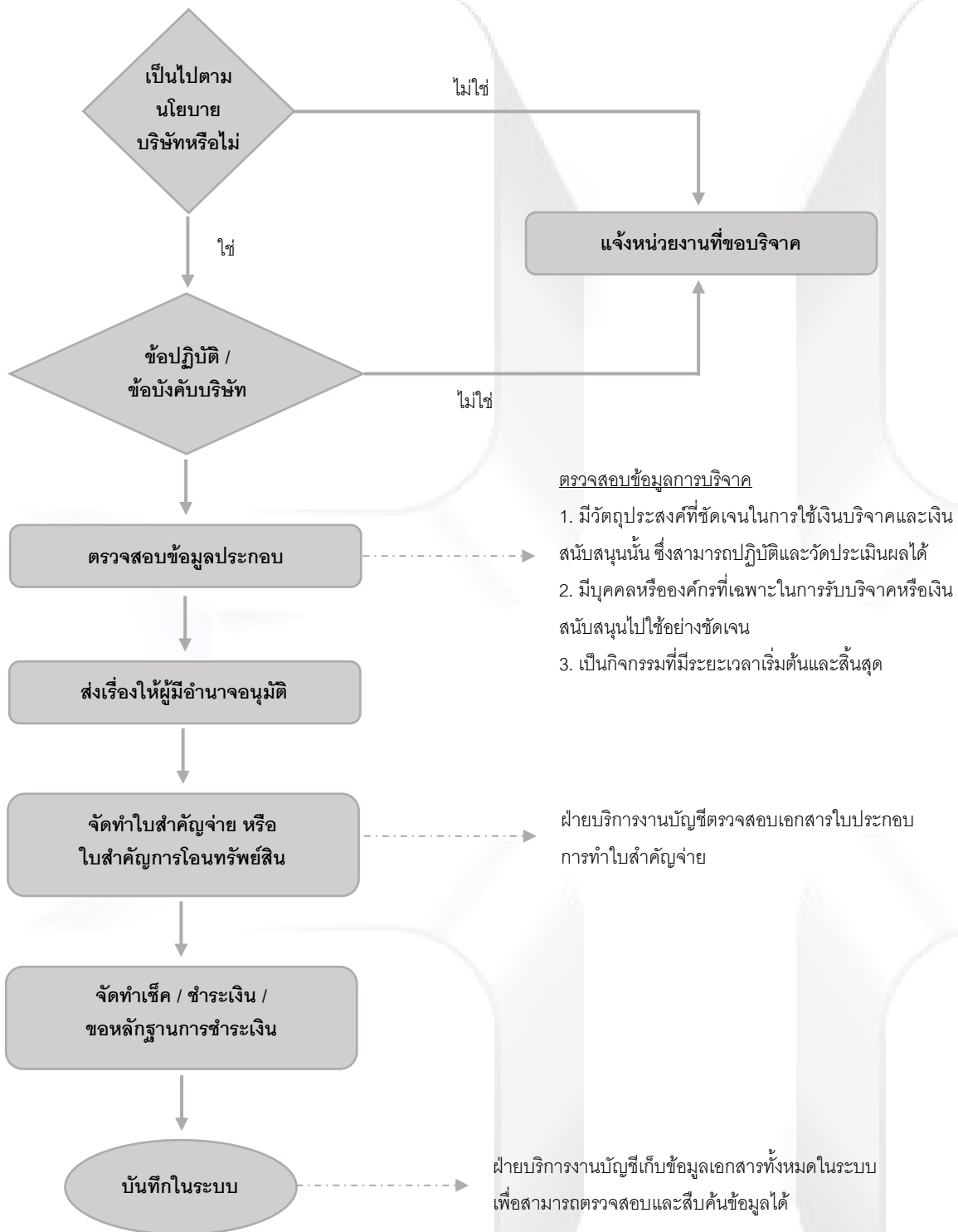
## 9. การดำเนินการติดตาม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญของกระบวนการตรวจสอบภายใน และการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยวิธีการประเมินตนเอง (Self Assessment) รวมถึงการสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องและครบถ้วนทุกรายการ

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็น ไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## 10. การดำเนินการติดตาม

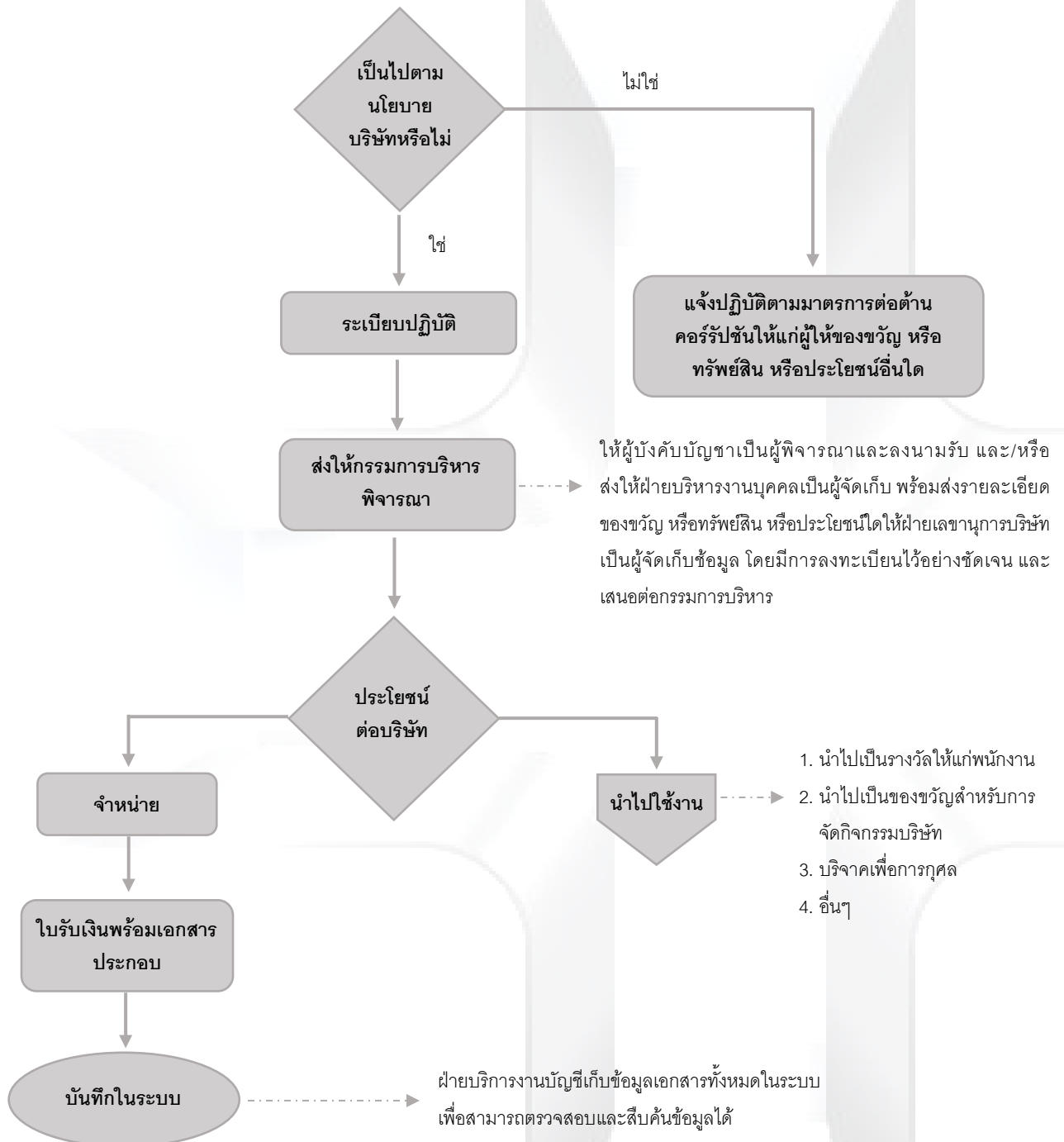
เมื่อบริษัท หรือหน่วยงานใด มีความประสงค์จะบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน แก่ผู้ใด หรือหน่วยงาน ภายนอก ทั้งด้าน การเงิน หรือในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



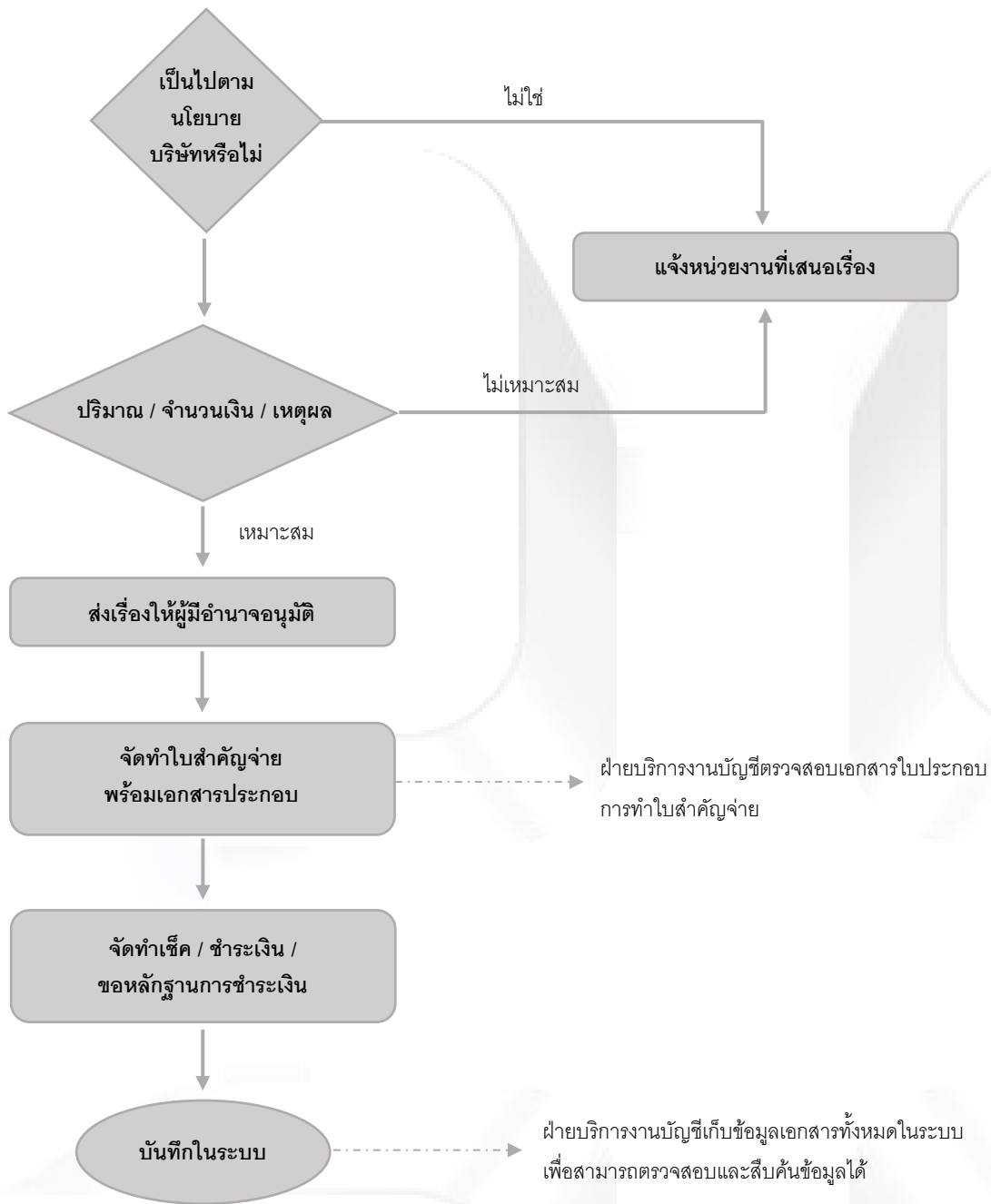
## 11. ขั้นตอนการให้ หรือรับของข่วัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และเลี้ยงรับรอง

เมื่อบริษัท หรือหน่วยงานใด มีความประสงค์จะให้ หรือรับของข่วัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ใด หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เพื่อเป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามที่กำหนดในจริยธรรมว่าด้วยการให้ หรือรับของข่วัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่าสาม พันบาท โดยมีขั้นตอน ดังนี้

### (1) การรับของข่วัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และเลี้ยงรับรอง



(2) การให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และเลี้ยงรับรอง



## ระเบียบข้อห้ามเกี่ยวกับการติดสินบนแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งบุคคลที่สาม ยึดถือปฏิบัติในอันที่จะป้องกันและจัดการทุจริตคอร์รัปชัน โดยห้ามการเสนอ จ่าย และสัญญาว่าจะจ่าย หรือให้อำนาจในการจ่าย ซึ่งเงิน ของขวัญ หรือสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- เพื่อโน้มน้าว ชักจูงให้เกิดการกระทำใดๆ หรือตัดสินใจใดๆ จากข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- เพื่อชักจูงให้เกิดการกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ตามกฎหมาย
- เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม หรือ
- เพื่อชักจูงให้เจ้าหน้าที่ของรัฐโน้มน้าวหน่วยงานของรัฐอื่นใด ให้กระทำการเพื่อช่วยเหลือให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

ระเบียบนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ

## รายละเอียดของระเบียบข้อห้าม

### 1. การป้องกันการฉ้อโกงและการกรรโชก

การฉ้อโกงและการกรรโชกเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายอาญา บริษัทฯ ห้ามการเรียกร้อง หรือการสั่งการทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือการยอมรับซึ่งผลประโยชน์ใดๆ ด้วยวิธีการหลอกลวงหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่ง ผลประโยชน์สำหรับพนักงาน บุคคลที่สาม หรือบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือสำหรับบริษัทฯ เอง

### 2. การติดสินบน

การยื่นข้อเสนอ การจ่าย การเรียกร้อง หรือการยอมรับการติดสินบน หรือเงินใต้โต๊ะ (รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ) ที่มีให้กับหรือได้รับมาจากบุคคลใดก็ตาม ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานของภาครัฐหรือเอกชน ถือเป็นข้อห้ามโดยเด็ดขาด)

ห้ามบุคคลที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันทั้งหมดในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

- ให้ หรือยื่นข้อเสนอในการติดสินบน เงินใต้โต๊ะ หรือเงินในรูปแบบอื่นใดที่คล้ายคลึง หรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะกระทำการภายในหรือนอกประเทศให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานใดๆ ก็ตาม (ทั้งนี้ จะไม่จำกัดเพียงแค่ ลูกค้า หรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นลูกค้า ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พรรคการเมือง ผู้สมัครเพื่อดำรง ตำแหน่งทางการเมือง หรือคนกลางใดๆ เช่น ตัวแทน ผู้รับมอบอำนาจ ทนายความ หรือที่ปรึกษา ) หรือ/และ
- ยอมรับ หรือได้รับเงินสินบน เงินใต้โต๊ะ หรือเงินในรูปแบบอื่นใดที่คล้ายคลึง หรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะกระทำการภายในหรือนอกประเทศให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานใดๆ ก็ตาม (ทั้งนี้ จะไม่จำกัดเพียงแค่ลูกค้าหรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นลูกค้า ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พรรคการเมือง ผู้สมัครเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือคนกลางใดๆ เช่น ตัวแทน ผู้รับมอบอำนาจ ทนายความ หรือที่ปรึกษา) ที่ได้กระทำไปโดย เจตนา หรืออาจ

รับรู้ได้ว่ามีเจตนาเพื่อที่จะโน้มน้าว ชักจูงเจ้าหน้าที่ให้กระทำการละเว้นกระทำการ หรือ ตัดสินใจไปตามที่บุคคล หน่วยงาน หรือบริษัทฯ ต้องการ

- รับมา หรือรักษาธุรกิจ หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
- ให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมสำหรับบริษัทฯ หรือหน่วยงานใดๆ ที่ตนเองเป็นตัวแทน

### 3. การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ห้ามการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกต่างๆ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมที่กระทำไปเพื่อบริษัทฯหรือในนามของบริษัทฯ ให้ถือเป็นข้อห้ามโดยเด็ดขาด

แนวทางปฏิบัติที่จำเป็นเกี่ยวกับวิธีการหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวก

- ยืนยันกับเจ้าหน้าที่ว่า บริษัทฯ จำเป็นที่จะต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- รายงานเกี่ยวกับเรื่องที่ยกเป็นนัยๆ เรื่องที่พัวพัน คำถาม หรือข้อเรียกร้องสำหรับค่าอำนาจความสะดวก ให้กับผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง ให้ได้รับทราบ และให้ปฏิเสธที่จะจ่ายเงินนั้นๆ
- สถานการณ์ที่เป็นข้อยกเว้นในกรณีทีอาจจะถูกข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐข่มขู่ คุกคาม หรือทำให้จำต้อง ประนีประนอม เพื่อความปลอดภัยหรือความมั่นคงของตนเอง (หรือบุคคลอื่นๆ) ในอันที่จะต้องจัดหา หรือจัดให้มีการจ่ายนั้นๆ การจ่ายเงินใดๆ ภายใต้สถานการณ์ที่เป็นข้อยกเว้นนี้ จะต้องทำการรายงานให้ ผู้จัดการส่วน/ ผู้จัดการส่วนอาวุโส และผู้บริหารระดับสูงได้รับทราบโดยทันที ทั้งนี้จะต้องมีการจัดทำและ แนบบันทึก รายละเอียดการจ่ายเงินและรายละเอียดของเหตุการณ์ไปด้วย ซึ่งจะต้องมีการเก็บรักษาบันทึกนี้ไว้ตลอดเวลา นอกจากนั้น รายงานดังกล่าวจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะ สามารถเป็นไปได้ ภายหลังจากเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ ขึ้นเพื่อที่จะให้เรื่องที่เกิดขึ้นได้มีการบันทึกไว้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม ได้รับการ ตรวจสอบทบทวน และรับผิดชอบโดยผู้มีอำนาจต่อไป

### 4. การให้ของขวัญ สิ่งบันเทิง และการดูแลต้อนรับ

ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ห้ามบุคคลที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันทั้งหมด ให้หรือรับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง หรือสิ่งบันเทิงใดๆ หรือ สิ่งของต่างๆ ที่มีมูลค่า แก่หรือจากบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการให้หรือได้รับมาที่ ได้ ปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายการให้และการรับของขวัญของบริษัทฯ

ก่อนที่จะรับ หรือให้ผลประโยชน์ใดๆ จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมายภายใต้นโยบายนี้ ซึ่งจะต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยทั่วไป จะต้องตอบถึงผลดีหรือประโยชน์ที่จะได้รับด้วยคำถามต่างๆ ดังนี้

- จริงใจ
- เหมาะสมกับสภาวะการณ์นั้นๆ

- เป็นกลางและสมเหตุสมผล
- ไม่ส่งผลให้บริษัท ต้องอึดอัดหรือลำบากใจ
- เป็นที่ยอมรับกันได้ภายใต้กฎหมายและขนบธรรมเนียมประเพณี
- นโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ ของขวัญ นโยบายเกี่ยวกับสิ่งบันเทิงและการดูแลต้อนรับ (แล้วแต่กรณี)
- ไม่อยู่ในรูปของเงินสด หรือเข้าข่ายลักษณะเงินสด (เช่น บัตร/เช็คของขวัญ หรือคูปองที่สามารถใช้แทนเงินสด)
- เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิดเป็นความลับ และต้องไม่อยู่ในรูปแบบของการหลีกเลี่ยงให้ปรากฏว่ากระทำการที่ไม่เหมาะสม
- เป็นเอกสารสิทธิ์หรือมีหนังสือสำคัญโดยสมบูรณ์
- มีหลักฐานสนับสนุนเป็นต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และ
- จะต้องมีการบันทึกไว้อย่างถูกต้องและเก็บรักษาบันทึกนั้นไว้

#### การเดินทางและการดูแลต้อนรับ

การดูแลเป็นพิเศษเป็นการเฉพาะเจาะจงในการดูแลต้อนรับทางธุรกิจและการเดินทางที่ได้จัดให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัท อาจจะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายนั้น หรือเบิกคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้ชำระไปก่อนสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักที่สมเหตุสมผล รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยตรง ดังต่อไปนี้

- การส่งเสริมการขาย หรือการจัดแสดงสินค้าและบริการของบริษัท
- การจัดทำหรือลงนามในบันทึกความเข้าใจ หรือสัญญาต่างๆ ระหว่างบริษัทฯ กับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมี ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นตัวแทน โดยการชำระค่าใช้จ่ายหรือเบิกคืนค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเดินทาง สิ่งบันเทิง และค่าที่พักจะต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ได้บัญญัติไว้ และจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการที่เกี่ยวข้องขึ้นไปก่อนล่วงหน้าเท่านั้น
- ในทุกกรณี วัตถุประสงค์ของการเดินทางจะต้องมีการระบุไว้อย่างชัดเจนและได้รับการอนุมัติไว้ก่อนล่วงหน้า ทั้งนี้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังกล่าวนั้น จะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของ “ความสุจริต” ประกอบกับจะต้องมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องสนับสนุน และเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบได้ด้วยทุกครั้ง

การจ่ายเงินสดหรือเบี่ยงรายวัน ควรที่จะหลีกเลี่ยง และการเบิกจ่ายหรือเบิกคืนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ควรที่จะเป็นการจ่ายโดยตรงไปยังหน่วยงานราชการนั้นๆ หรือโรงแรม หรือร้านค้า แทนที่จะจ่ายไปยังข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยตรง

ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัวของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นๆ ไม่ได้รับเชิญให้ร่วมเดินทางหรือร่วมในงานที่จัดขึ้นด้วย แต่ปรากฏว่ามีสมาชิกในครอบครัวดังกล่าวร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นๆ บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือเบิกคืนค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่สมาชิกในครอบครัวแต่อย่างใด

## 5. การบริจาค

การบริจาคต้องมีการปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายการบริจาคของบริษัทฯ ก่อนที่จะกระทำการบริจาคใดๆ บริษัทฯควรที่จะต้องมั่นใจได้ว่า

- การบริจาค่นั้นๆ จะต้องไม่เป็นการฟุ้งเฟ้อ หรือกระทำไปเพื่อที่จะชนะให้ได้มาซึ่งข้อตกลงทางด้านธุรกิจ
- การบริจาคได้กระทำไปเพื่อการกุศลเป็นปกติ และไม่ได้บริจาคให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นการเฉพาะเจาะจง
- การบริจาคควรที่จะต้องกระทำให้กับองค์กรการกุศลที่ได้จดทะเบียนโดยถูกต้องตามกฎหมายของประเทศเท่านั้น
- จะต้องมีการตรวจสอบประวัติขององค์กรการกุศลอย่างรอบคอบและถี่ถ้วน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าองค์กรการกุศลนั้นไม่ได้กระทำการในฐานะที่เป็นแหล่งการจัดหาเงินที่ผิดกฎหมาย ซึ่งเป็นการกระทำละเมิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการฟอกเงิน การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการจ่ายเงินนั้นๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ เท่านั้น นอกจากนี้แล้วอำนาจอนุมัติดังกล่าวจะต้องได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนถึงจำนวนเงินที่สามารถอนุมัติให้บริจาคได้ สำหรับการบริจาคครั้งสำคัญๆ จะต้องได้รับการอนุมัติและเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ และไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม จะต้องมีการแสดงตัวเลขที่บริจาคเพื่อการกุศลหรือเพื่อสังคมให้ได้รับทราบก่อนการอนุมัติทุกครั้ง

### ข้อกำหนดการจัดเก็บบันทึกและการควบคุมบัญชี

1. บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องจัดให้มีเอกสารการอนุมัติที่จำเป็นให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับของขวัญ สิ่งบันเทิง การดูแลต้อนรับและการเดินทาง
2. ก่อนที่จะมีการจ่ายหรืออนุมัติการจ่ายใดๆ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องมั่นใจได้ว่าไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของการจ่ายที่กระทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ได้อธิบายไว้อย่างสมบูรณ์ถูกต้องตามคู่มือ รายงานนโยบายและบันทึกข้อมูลของบริษัทฯ
3. ของขวัญ สิ่งบันเทิง หรือการเดินทางทั้งหมดที่จัดให้กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องมีการรายงานให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบทุกครั้ง
4. ห้ามปกปิดหรือไม่บันทึกบัญชีของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม รวมถึงห้ามการบันทึกข้อมูลเท็จหรือข้อมูลปลอมในรายงานของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม เช่นเดียวกัน
5. จะต้องไม่มีการใช้เงินทุนส่วนตัวเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสำเร็จที่เป็นที่ต้องห้ามตามระเบียบนี้ นโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับของขวัญ รวมถึงนโยบายและระเบียบใดๆ ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ หน่วยงานบัญชีและการเงินของบริษัทฯ จะต้องรักษาคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานทางการบัญชี รายงานทางการเงินและการควบคุมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ครอบคลุมไว้ระเบียบนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้กำหนดรูปแบบการตรวจสอบภายในเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทฯ จะได้กำกับดูแลและทบทวนผ่านการตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องของการปฏิบัติตามระเบียบนี้ นอกจากนี้ยังจะได้กำกับดูแลและทบทวนโดยพิจารณาประวัติของบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่จะต้องติดต่อกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วย

## 6) คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต และคอร์รัปชัน (Fraud and Corruption Risk Management Procedure)

### หลักการและเหตุผล

ด้วยความเชื่อมั่นในอุดมการณ์ว่า การดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ยุติธรรม มีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Business Ethics) ที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อให้บริษัทฯ พัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน (Sustainable Organization) บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนด “คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำหนดมาตรการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงานในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้ชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ สามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อการทุจริตได้อย่างถูกต้องและทันทั่วถึง ในกรณีที่มีความสงสัยหรือพบการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายบริหารความเสี่ยง และครอบคลุมการดำเนินงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ หรือบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

ทั้งนี้ คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อการทุจริต และคอร์รัปชัน (“มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน”) และสามารถใช้ควบคู่กับ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” มาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน (Fraud and Corruption Prevention) มาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน สามารถช่วยให้บริษัทฯ ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การออกแบบและปฏิบัติงานตามการ

ควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกันการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในองค์กร

ทั้งนี้ มาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันภายใต้คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ประกอบไปด้วย 5 กิจกรรมหลักดังต่อไปนี้

## 1. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัท ดำเนินการเชิงรุกเพื่อระบุ ประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันที่

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)

ขั้นตอนที่ 2 : การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน สาเหตุหลักของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ตลอดจนการวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 3 : การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

## 2. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท จัดให้มีนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและคอร์รัปชัน เช่น นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ แนวทางปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน และแนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัท เข้าใจหลักการด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของบริษัท รวมทั้ง เพื่อสร้างความตระหนักจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท

ทั้งนี้ นโยบายที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท บริษัท ต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้ถูกจัดการ และการเปลี่ยนแปลงด้านการดำเนินงาน และด้านกฎหมายได้รับการระบุให้ครอบคลุมในนโยบายอย่างเหมาะสม

### 3. การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งที่จำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจน มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่างๆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันขององค์กร รวมทั้งให้บุคลากรของบริษัท สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตและคอร์รัปชันในองค์กร ได้ตลอดจนการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลต้องจัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่บุคลากรของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น บอร์ดประกาศข่าวสารบริษัท การจัดอบรม (Training) การประชาสัมพันธ์ทางระบบ Intranet ภายในบริษัท และเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงานและช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของการสื่อสารแผนงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นเพียงพอ และสามารถสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งหมด

### 4. การสอบทานประวัติของบุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดยบริษัท มอบหมายให้ฝ่ายบริการงานทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง และฝ่ายบริการงานจัดซื้อทำหน้าที่สอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน

ทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม และประสบการณ์ของผู้สมัครงาน
- การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เช่น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารงานระดับสูง บุคลากรในหน่วยงานการเงิน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่
- การสอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้า หรือบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากรที่ดำรงในตำแหน่งที่สำคัญตามที่กำหนดโดยฝ่ายบริการงานทรัพยากรบุคคล ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นต่อกรรมการผู้จัดการ และกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี และในระหว่างปี หากมีความเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ห้ามไม่ให้บุคลากรที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และจะลงโทษบุคลากรที่ไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างทันทีทันใด

## 5. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทฯ ในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจ และควบคุม ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน ในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากร ในการดำเนินงานตามขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกัน หรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

### มาตรการตรวจพบการทุจริตและคอร์รัปชัน (Fraud and Corruption Detection)

มาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างทันเวลาที่ ดังนั้น กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทฯ ตรวจพบการทุจริตและคอร์รัปชัน นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตและคอร์รัปชันมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานการออกแบบและการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ มาตรการตรวจพบการทุจริตและคอร์รัปชันประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ดังนี้

#### 1. กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

ผู้บริหารกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือ และเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะ เป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตน

ตลอดจนจัดให้ มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัท มีความมั่นใจ และรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัท จึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสดของการทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัท กำหนดไว้ โดยบริษัท จะลงโทษบุคลากรของบริษัท ที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบ รับทราบ ซึ่งบริษัท มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสดตามความจริงอย่างสุจริต อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้ง เหตุหรือเบาะแสดที่ไม่เป็นความจริง

ปัจจุบัน บริษัทฯ กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้หลายช่องทาง โดยบุคคลภายนอกสามารถส่งเรื่องร้องเรียน หรือ ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

1. กรณีภายนอกองค์กร ติดต่อเลขานุการบริษัท

เว็บไซต์ : ติดต่อเรา [www.principalcapital.co.th](http://www.principalcapital.co.th)

โทรศัพท์ : 02-009-2015

อีเมล : [Princ\\_secretarywhistle@princgroup.com](mailto:Princ_secretarywhistle@princgroup.com)

ไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท

บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

2. กรณีพนักงาน ติดต่อคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสด (ภายใน)

อีเมล : [Princ\\_internalwhistle@princgroup.com](mailto:Princ_internalwhistle@princgroup.com)

ไปรษณีย์ : คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสด (ภายใน)

29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ทั้งนี้ เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสดและข้อร้องเรียนระบุอยู่ใน “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” และ Website ของบริษัทฯ ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้

## 2. การรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดการทุจริตและคอร์รัปชัน เลขานุการบริษัทเป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสด และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น จำนวนการแจ้งเบาะแสดการทุจริตและคอร์รัปชัน สรุปเหตุการณ์ และสถานะของการดำเนินงาน กรณีเกิดการทุจริตในสถานะการปฏิบัติงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นต้น เพื่อรายงานต่อคณะผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน และต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส

ในกรณีที่เบาะแสที่ได้รับแจ้งมีความรุนแรงและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที เลขานุการบริษัทต้องรายงานเหตุการณ์ทุจริตดังกล่าวต่อ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทันที

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยเลขานุการบริษัทต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

## มาตรการตอบสนองต่อการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น (Fraud and Corruption Response)

บริษัทฯ จัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อแก้ไขและเยียวยาผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตและคอร์รัปชันประกอบด้วย การสอบสวนภายใน การลงโทษและการเยียวยา และการเปิดเผยข้อมูล

### 1. การสอบสวน

เมื่อเกิดเหตุทุจริตบริษัท มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาข้อมูลเบาะแสและมีอำนาจในการอนุมัติให้เริ่มดำเนินการสอบสวนเมื่อเห็นว่าเบาะแสที่ได้มาเพียงพอและมีมูลพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรม และไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานความคืบหน้า หรือผลการสอบสวนกรรมการผู้จัดการรับทราบอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน เพื่อใช้ในการรายงานต่อ คณะผู้บริหาร และในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนพบอุปสรรคในการดำเนิน การที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนต้องรายงานต่อ กรรมการผู้จัดการ เพื่อรายงานเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับหาทางแก้ไขอย่างทันท่วงที

นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนต้องบันทึกการสอบสวน และเก็บหลักฐานทั้งเชิงวัตถุ และอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

### 2. การลงโทษและการเยียวยา

บทลงโทษที่เข้มงวด และเด็ดขาดเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัท ที่มีต่อการทุจริตและคอร์รัปชันให้ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในขณะที่การเยียวยาผลกระทบจากการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่บริษัท ต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันท่วงที เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่ และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

#### 2.1 การลงโทษ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น และพบว่ามีการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้นจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริง และหลักฐานแก่ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำทุจริตเป็นผู้รับผิดชอบในการลงโทษ โดยอ้างอิงตาม “การสอบทางวินัยพนักงาน” และ “ข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงาน มาตรฐานความประพฤติ และการกระทำที่เป็นความผิดทางวินัยบริษัทฯ)” สำหรับขั้นตอนการลงโทษและผู้มีอำนาจในการลงโทษ ซึ่งจะต้องบันทึกวิธีการพิจารณาทลงโทษ และข้อสรุปบทลงโทษ

และต้องจัดเก็บไว้คู่กับเอกสารสำคัญในขั้นตอนการสอบสวนเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี นอกจากนี้ในกรณีที่บทลงโทษก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านกฎหมายแก่บริษัทฯ ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมาย และผู้บริหารให้ชัดเจนก่อนดำเนินการ

## 2.2 การเยียวยา

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ผู้บริหารต้องร่วมพิจารณาหามาตรการเยียวยาจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัทฯ การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายในการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญา และ/หรือทางแพ่ง การขยายผลการสืบสวน เพื่อตรวจสอบการทุจริตและคอร์รัปชันในส่วนอื่นๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้องเป็น ต้น โดยมอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับมาตรการเยียวยาในแต่ละกรณีจัดทำแผนงานเยียวยา (Action Plan) พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ และดำเนินการตามแผนงานเยียวยาที่ได้รับการอนุมัติการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดให้ประธานกรรมการบริษัท หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น หรือต่อสาธารณะ) อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ กำหนดให้การตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันในแต่ละหัวเรื่องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทฯ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริษัทเปิดเผยข้อมูลด้านทุจริตแก่บุคคลอื่นๆ ในบริษัทฯ สื่อมวลชน หรือหน่วยงานใดๆ ก็ตาม นอกจากนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายบริหารความเสี่ยง และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวน และปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติ ของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ภาคผนวก

กระบวนการปฏิบัติงานภายในของบริษัทฯ ที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันทั้งในภาคเอกชนและหน่วยงานรัฐ

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงานของ บริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ของรัฐ และเอกชนที่มีความเสี่ยง การเกิดคอร์รัปชัน	ชื่อหน่วยงานรัฐ และ/หรือ เอกชนที่ติดต่อ	ชื่อหน่วยงาน ภายในของบริษัท	จำนวนครั้งที่ ติดต่อบปี	ระดับความเสี่ยง

## 7) นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร (Internal Whistle Blowing Policy)

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร (Internal Whistle Blowing Policy) เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กร สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสในกรณีที่อาจเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

### **วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรภายในองค์กร ตระหนักถึงความสำคัญกับเหตุการณ์ที่ผิดปกติภายในองค์กรและสามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสได้โดยทันที หากมีการพบเห็นการประพฤติผิด หรือมีพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ากระทำผิดจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การทุจริตและการคอร์รัปชัน รวมทั้งการไม่ปฏิบัติตาม นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและจรรยาบรรณในการทำธุรกิจ
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท มีความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และป้องกันความเสี่ยงในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- 1.3 เพื่อให้ความสำคัญในกระบวนการการแจ้งเบาะแสและเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่สุจริต โดยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องที่แจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น

ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ สามารถสอบถาม แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดต่อ ดังนี้

### **ช่องทางการแจ้งเบาะแส**

อีเมล : [Princ\\_internalwhistle@princgroup.com](mailto:Princ_internalwhistle@princgroup.com)

ไปรษณีย์ : คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส (ภายใน)

29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

### **เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน**

1. รายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้ และการแจ้งเบาะแสควรถูกยกขึ้นด้วยเจตนาที่ดี ไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
2. คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสและผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเก็บข้อมูลที่ได้รับและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ โดยไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม และคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลเป็นหลัก
3. ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะ

ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง จะทำให้สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

4. ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่องความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
5. กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการ คุ้มครองโดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็น เรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
6. กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รับความเดือดร้อนเสียหายทางบริษัทฯ จะบรรเทาความเสียหายให้ด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

#### แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามข้อ 1.1 เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมลงนาม และส่งไปยังคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสดตามข้อ 1) และข้อ 2)
2. คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสดจะต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดเป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลให้บุคคลอื่นทราบ และจะแจ้งกลับผู้แจ้งเบาะแสดหลังจากได้รับเรื่องภายใน 2 วันทำการเพื่อยืนยันการได้รับข้อมูลการแจ้งเบาะแสดเฉพาะกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสดมีการเปิดเผยข้อมูลผู้แจ้ง
3. คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแสด ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเบาะแสนั้นว่ามีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการประพฤติผิด หรือมีพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ากระทำผิดตามข้อ 1.1 หรือไม่
  - 3.1 กรณีที่ข้อกล่าวหาไม่นั้นไม่เข้าข่ายหรือไม่เป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่มี ความจำเป็นต้องสืบสวนต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงานตรวจสอบภายในจะรายงานการแจ้งเบาะแสดต่อผู้บริหารสูงสุด หากผู้บริหารสูงสุดไม่มีข้อสงสัย ผู้บริหารสูงสุดของสายงานตรวจสอบภายใน จะต้องแจ้งไปยังผู้แจ้งเบาะแสดให้ทราบว่าเหตุใดจึงไม่มีการสืบสวนกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสดมีการเปิดเผยข้อมูลผู้แจ้ง
  - 3.2 กรณีที่ข้อกล่าวหา นั้นเข้าข่ายหรือเป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันและมีความจำเป็นต้องสืบสวน ให้ผู้บริหารสูงสุดของสายงานตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอจัดตั้ง คณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง หรือแนะนำวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม หรือการดำเนินการทางวินัยตามที่เห็นสมควร
4. ผู้บริหารสูงสุดของสายงานตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

5. เมื่อการสอบสวนสิ้นสุดลง ผู้บริหารสูงสุดของสายงานตรวจสอบภายใน จะดำเนินการแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบถึงผลการสอบสวนดังกล่าว กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสมีการเปิดเผยข้อมูลผู้แจ้ง
- 5.1 ข้อมูลการแจ้งเบาะแส และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับโดยคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส โดยมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารไม่น้อยกว่า 5 ปี

### **มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส**

ผู้แจ้งเบาะแสโดยความสุจริตใจจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสม โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับ หากกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส โดยบริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม และคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล
2. ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความลับซับซ้อนของเรื่องความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
3. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง จะทำให้สามารถ รายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก

### **การแจ้งเบาะแสนับเป็นเท็จ**

ผู้แจ้งเบาะแสมุ่งหมายและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการแจ้งเบาะแสดังกล่าวจะต้องกระทำโดยสุจริต ไม่มีเจตนากลั่นแกล้งองค์กรหรือบุคคล หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม หากผู้แจ้งเบาะแสได้ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ หรือตามระเบียบของบริษัทฯ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้แจ้งเบาะแส ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป

### **การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ**

โดยจะได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมชู้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายเมื่อ

- (1) ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีกระทำความผิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

(2) ให้ถ้อยคำ ยื่นเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

### กระบวนการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน และข้อเสนอแนะ



### 8) นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้จัดทำ "นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน" ขึ้น โดยยึดหลักการดังนี้

- เป็นรายการที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่โปร่งใสโดยกรรมการและผู้บริหารด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

- เป็นรายการที่ดำเนินการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- มีระบบการติดตามและตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

## นิยาม

ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 21/2551 เรื่องหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนิยามตามประกาศ กสท. ฉบับดังกล่าวข้างต้นต่อไปนี้

**"รายการที่เกี่ยวข้องกัน"** หมายถึง การทำรายการระหว่าง บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย (บริษัทฯ ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด รวมถึงบริษัทที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากบริษัทย่อยที่มีการถือหุ้นของ บริษัทฯ เกินกว่าร้อยละ 50 เป็นลำดับแรก) กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของ บริษัทฯ หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

**"การตกลงเข้าทำรายการ"** หมายถึง การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้เช่า หรือเช่าสินทรัพย์ การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการสละสิทธิในการกระทำความดังกล่าว

**"บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน"** หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ได้แก่

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- (2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
  - (ก) กรรมการ
  - (ข) ผู้บริหาร
  - (ค) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
  - (ง) ผู้มีอำนาจควบคุม
  - (จ) บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม
  - (ฉ) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตาม (ก) ถึง (จ)
- (3) บุคคลใดๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทน หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม (1) ถึง (2) ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลอื่นที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่า มีพฤติการณ์ทำนองเดียวกัน
- (4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัทฯ
- (5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)
- (6) นิติบุคคลที่ตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจ หรือความตกลงว่าหากบริษัทฯ ทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย
  - (7.1) กรรมการของบริษัทฯ

- (7.2) ผู้บริหารของบริษัทฯ
- (7.3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
- (7.4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
- (7.5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม (7.1) ถึง (7.4)

**"ผู้บริหาร"** หมายถึง กรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 (สี่) รายแรกต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่ 4 (สี่) ทุกรายชื่อ และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

**"ผู้ถือหุ้นรายใหญ่"** หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน บริษัทฯ เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของ บริษัทฯ นั้น โดยนับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทด้วย

**"ผู้ที่เกี่ยวข้อง"** หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนตามมาตรา 258 (1) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ฉบับเดิม ได้แก่

- (1) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- (2) คู่สมรส
- (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) ถึง (2) เป็นหุ้นส่วน
- (4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) ถึง (2) เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด หรือจำกัดความรับผิดรวมกันเกินกว่า 30%
- (5) บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (6) บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (7) นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 (ตามพรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ที่มีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

**"ญาติสนิท"** หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่

- (1) คู่สมรส
- (2) บิดา มารดา
- (3) พี่น้อง
- (4) บุตร และคู่สมรสของบุตร

**"ผู้มีอำนาจควบคุม"** หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ กล่าวคือ

- (1) ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทฯ เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ
- (2) บุคคลที่ควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่เพราะเหตุอื่นใด
- (3) ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

- (4) บุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมี นัยสำคัญไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม

**“เงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป”** หมายความว่า เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้รับ หรือให้กับบุคคลทั่วไป
- (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ แสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกับให้บุคคลทั่วไป

**“รายการธุรกิจปกติ”** หมายความว่า รายการทางการค้าที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ

**“รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ”** หมายความว่า รายการทางการค้าที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทฯ

**ลักษณะของรายการที่เกี่ยวข้องกัน** อาจแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะดังนี้

- (1) เมื่อบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยทำรายการกับ
  - (ก) ผู้บริหาร
  - (ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
  - (ค) ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (2) เมื่อบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ทำรายการกับบริษัทอื่นที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นผู้บริหาร

ผู้ถือหุ้นใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้ที่จะได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของ บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกันประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีทั้งสิ้น 5 ประเภท ได้แก่

- (1) รายการธุรกิจปกติ
- (2) รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ
- (3) รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี
- (4) รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ หรือบริการ
- (5) รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน

**ตารางประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน**

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ	เปิดเผยต่อตลท.	ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท	ขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

<p>1. รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ</p> <p>1.1 รายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป</p> <p>1.2 รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และค่าตอบแทนสามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง</p>		-	-	-
<p>1.3 รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และค่าตอบแทนไม่สามารถคำนวณได้จากทรัพย์สิน หรือมูลค่าอ้างอิง</p>	<p>≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า</p>	-	-	-
	<p>&gt; 1 ลบ. แต่ &lt; 20 ลบ. หรือ &gt; 0.03% แต่ &lt; 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า</p>	✓	-	-
	<p>≥ 20 ลบ. หรือ ≥ 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า</p>	✓	✓	-
<p>1.4 รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยปกติ</p>	<p>≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า</p>	-	-	-
	<p>&gt; 1 ลบ. แต่ &lt; 20 ลบ. หรือ &gt; 0.03% แต่ &lt; 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า</p>	✓	✓	-
	<p>≥ 20 ลบ. หรือ ≥ 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า</p>	✓	✓	✓
<p>2. รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขการค้าทั่วไป</p>	<p>≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า</p>	-	-	-
	<p>&gt; 1 ลบ. แต่ &lt; 20 ลบ. หรือ &gt; 0.03% แต่ &lt; 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า</p>	✓	-	-

	$\geq 20$ ลป. หรือ $\geq 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
3. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ	$\leq 1$ ลป. หรือ $\leq 0.03\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	$> 1$ ลป. แต่ $< 20$ ลป. หรือ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	$\geq 20$ ลป. หรือ $\geq 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓
4. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน				
4.1 บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ดังต่อไปนี้				
• บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นบุคคลธรรมดา	$< 100$ ลป. หรือ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	✓	✓	-
• บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นนิติบุคคลที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยถือหุ้นในสัดส่วนที่น้อยกว่าสัดส่วนที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่มีไปบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย แล้วแต่กรณี ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้น	$\geq 100$ ลป. หรือ $\geq 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	✓	✓	✓**
** กรณีที่เป็นรายการที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันร่วมกันให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่นิติบุคคลซึ่งบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้ถือหุ้นตามสัดส่วนที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทฯ จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายการดังกล่าว				
4.2 รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินอื่นนอกจาก 4.1	$\leq 1$ ลป. หรือ $\leq 0.03\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-

** กรณีที่เป็นรายการที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันร่วมกันให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่นิติบุคคลซึ่งบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้ถือหุ้นตามสัดส่วนที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทฯ จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายการดังกล่าว	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ > 0.03% แต่ < 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ ≥ 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓**

ตารางนี้ประกาศโดยคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2547

หมายเหตุสุดท้ายตาราง ✓ หมายถึง บริษัทฯ มีหน้าที่ดำเนินการตามหัวข้อของคอลัมน์ที่มีเครื่องหมาย "✓"  
 - หมายถึง บริษัทฯ ไม่มีหน้าที่ดำเนินการตามหัวข้อของคอลัมน์ที่มีเครื่องหมาย "-"

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน

### 1. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่างๆ อย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์และสำคัญ ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน โดยมีหลักการที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. กรรมการ และผู้บริหารให้แจ้งเลขานุการบริษัททราบทันทีเมื่อเกิดรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่
  - 2.1 จัดทำรายงานสรุปรวบรวมความสัมพันธ์ของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ แจ้งต่อฝ่ายต่างๆ กรรมการ ผู้จัดการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัท เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจทำรายการว่าเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่
  - 2.2 สอบทาน ความเป็นปัจจุบัน (Update) ของข้อมูลการดำรงตำแหน่ง และการถือหุ้นของกรรมการ และผู้บริหารรายไตรมาส คือเดือนมกราคม เดือนเมษายน เดือนมิถุนายน และ เดือนกันยายน
  - 2.3 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันว่ารายการที่เกิดขึ้น ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต้องเป็นระดับใน ตามขั้นตอนอนุมัติ รวมถึงการประสานงานกับเจ้าของรายการ เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นพิจารณาตามลำดับ
3. ฝ่ายบริการงานจัดซื้อ ฝ่ายที่จะเข้าทำสัญญาจ้าง เช่น ฝ่ายบริการงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ ฝ่ายบริหารอาคาร ต้องตรวจสอบรายชื่อคู่ค้า คู่สัญญาว่าเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่ตาม รายงานในข้อ 2.1 ถ้าใช่ ต้องดำเนินการเสนอผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันว่ารายการที่เกิดขึ้นว่าต้องเสนอผู้มีอำนาจระดับใดตามขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน
4. ฝ่ายบริการงานบัญชีส่วนกลาง ต้องตรวจสอบเอกสาร และสัญญาในการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า หรือให้เช่า การให้ กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงินทันทีที่ได้รับจากฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่ ถ้าใช่ ต้องแจ้งกรรมการผู้จัดการ ดำเนินการเสนอผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันว่ารายการที่เกิดขึ้นว่าต้องเสนอผู้มีอำนาจระดับใดตามขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน
5. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงตามนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกันของทุกฝ่าย
6. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทฯ เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัทฯ

## 2. ขั้นตอนในการทำการรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

1. ทุกฝ่ายต้องพิจารณารายการว่าเป็นการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ หรือไม่ โดยใช้เกณฑ์ เช่นเดียวกับการทำ การค้าปกติทั่วไป และตรวจสอบกับรายงานสรุปรวบรวมความสัมพันธ์ของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ ที่เลขานุการบริษัทจัดทำ
2. ทุกฝ่ายต้องพิจารณาเปรียบเทียบราคา สินค้า หรือบริการกับราคาภายนอกภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
3. ทุกฝ่ายอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระซึ่งแต่งตั้งโดยบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่มมาทำการ เปรียบเทียบราคาสำหรับรายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์ สูงสุดของกลุ่มบริษัทฯ

4. ทุกฝ่ายต้องพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หรือบริษัทย่อย มีผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือมีเงื่อนไขทางการค้าแตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไป หรือบุคคลภายนอก โดยส่งให้เลขานุการบริษัทสอบทานขั้นตอนการอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป
5. บริษัท ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี
6. เลขานุการบริษัทจัดทำแบบตรวจสอบความครบถ้วนของการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
7. ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ด้วยมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

### 3. ประเด็นสำคัญที่ใช้พิจารณาสำหรับฝ่ายต่าง ๆ

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องทำรายการกับบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกัน หรือฝ่ายที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ความสมเหตุสมผลทางด้านราคา และเงื่อนไขทางการค้าเมื่อเปรียบเทียบกับการทำรายการกับบริษัทอื่น
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับข้อกำหนด และกฎระเบียบนี้
4. หากต้องมีความเห็นของผู้ประเมินอิสระ หรือที่ปรึกษาทางการเงินให้นำมาพิจารณา

### 4. หลักเกณฑ์การพิจารณารายการที่เป็นปกติการค้า

- ลักษณะรายการเป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติหรือไม่ ถ้ารายการนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามปกติก็จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการดำเนินงานตามปกติเช่นเดียวกับที่ปฏิบัติกับรายอื่น ๆ รายการระหว่างกันดังกล่าวเป็นไป ตามธุรกิจปกติของบริษัท และมีความสมเหตุสมผลของการทำรายการ เพื่อสนับสนุนธุรกิจปกติ และเพื่อก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยมีเงื่อนไขทางการค้าไม่แตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไป หรือบุคคลภายนอก

- ราคาและเงื่อนไขการทำรายการเป็นธรรมหรือไม่ หากเปรียบเทียบกับการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องแล้ว จะได้ราคาหรือเงื่อนไขที่ดีกว่านี้หรือไม่

การพิจารณาราคาตามเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป (ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์)

รายการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป คือเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการ

ถ่ายเทผลประโยชน์ โดย

- เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัท หรือ บริษัทย่อยได้รับ หรือ ให้กับบุคคลทั่วไป

- เป็นราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ สามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

#### 5. ขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ มีการกำหนดผู้อนุมัติการเข้าทำรายการ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาขนาดของรายการและเงื่อนไขตามที่ระบุในตารางประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน มีขั้นตอนดังนี้

1. รายการขนาดเล็ก คือ รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.03 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า ทั้งนี้ ต้องเป็นรายการที่มีเงื่อนไขธุรกิจปกติ หรือสนับสนุนปกติ โดยกรรมการผู้จัดการต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการนั้นๆ อนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ
2. รายการขนาดเล็กตามข้อ 1 ถ้ากรรมการผู้จัดการมีส่วนได้ส่วนเสีย ให้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร
3. รายการขนาดกลาง คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาทแต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร
4. รายการขนาดใหญ่ คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า พิจารณาโดยคณะกรรมการบริหาร และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นเพื่อ
  - 4.1 เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
  - 4.2 กรณีที่ต้องขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็น และส่งเรื่องให้เลขานุการบริษัทจัด เตรียมการเอกสารและจัดประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป
5. ทุกไตรมาสคณะกรรมการบริหารสรุปรายการที่อนุมัติในข้อ 1, 2 และ 3 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

#### 9) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เมื่อระบบสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ หรือมีความผิดพลาดในการให้บริการไม่ว่าด้วยสาเหตุใดก็ตาม อาจส่งผลให้การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ไม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และไม่มีความปลอดภัยซึ่งอาจทำ

ให้ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือความน่าเชื่อถือได้ ผู้ใช้งานทุกคนต้องร่วมมือกันป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดังนั้น บริษัทฯจึงเห็นควรกำหนดนโยบายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านปฏิบัติตามแนวนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และบริษัทในเครือตามเอกสารแนบ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดขอบเขตของระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. นโยบายนี้ต้องเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ อย่างเคร่งครัด
4. เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
5. เพื่อป้องกันมิให้มีผู้กระทำหรือใช้วิธีการใด ๆ เข้าล่วงรู้ข้อมูล แก้ไข หรือทำลายข้อมูลของบุคคลอื่นในระบบสารสนเทศโดยมิชอบ
6. นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลา 1 ครั้งต่อปี

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง โดยได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด และสนับสนุนกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ ทั้งในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและการตัดสินใจทางธุรกิจ ในขณะเดียวกัน บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีดังกล่าวไปใช้งานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมมีความรับผิดชอบและสามารถนำเทคโนโลยีดังกล่าวไปรังสรรค์งานได้อย่างปลอดภัยตลอดจนป้องกัน

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ ดังนี้

1. เพื่อให้พนักงานทุกท่านมีการปฏิบัติงานและใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งพนักงานทุกท่านจะต้องถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด
2. เพื่อกำหนดขอบเขต มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีปฏิบัติในการบริหารการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) ให้มีความรับผิดชอบด้วยการคำนึงถึงหลักจริยธรรมและความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงานและข้อมูลของกลุ่มบริษัทเป็นสำคัญ ซึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบที่เกิดขึ้นกับบุคคล สำนักงาน สังคมและประเทศชาติ
3. เพื่อกำหนดการตรวจสอบและทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีผลต่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

#### **ความหมายและคำจำกัดความ**

“การรักษาความมั่นคงปลอดภัย” หมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท  
ในบริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“มาตรการ” หมายถึง วิธีการที่ตั้งเป็นกฎ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือกฎหมาย เป็นต้น

**“วิถีปฏิบัติ”** หมายถึง รายละเอียดที่บอกขั้นตอนเป็นข้อๆ ที่ต้องนำมาปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์

**“แนวทางปฏิบัติ”** หมายถึง แนวทางที่ไม่ได้บังคับให้ปฏิบัติ แต่แนะนำให้ปฏิบัติตามเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

**“ผู้บริหาร”** หมายถึง ผู้มีอำนาจบริหารในระดับสูงของ บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

**“ผู้ดูแลระบบ”** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

**“เจ้าหน้าที่”** หมายถึง แพทย์ พยาบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

**“บุคคลภายนอก”** หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลนอกเหนือ จากแพทย์ พยาบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของบริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

**“สารสนเทศ”** หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลมาผ่านการประมวลผลการจัดระเบียบให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่รูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพ ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่น ๆ

**“ระบบคอมพิวเตอร์”** หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

**“ระบบเครือข่าย”** หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศ ระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัทได้ ดังนี้

- **ระบบแลน (LAN)** หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ภายในบริษัทเข้าด้วยกัน เป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และสารสนเทศภายในบริษัท
- **ระบบแวน (WAN)** หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับเชื่อมโยงกันในระยะทางที่ห่างไกลใช้เชื่อมโยงระหว่างสำนักงานใหญ่กับบริษัทสาขา
- **ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)** หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของบริษัทเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั่วโลก

**“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ”** หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสารซึ่งมีองค์ประกอบ อาทิ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรม ระบบงาน และสารสนเทศ

**“การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ”** หมายถึง การตรวจสอบการอนุมัติ และการกำหนดสิทธิ์ในการผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้

**“เครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)”** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบปฏิบัติการหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ให้บริการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างแก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นลูกข่ายในระบบเครือข่าย

**“อุปกรณ์ UPS”** หมายถึง เครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติในกรณีที่เกิดไฟจากการไฟฟ้าเกิดมีปัญหาคืนมา เช่น ไฟตก ไฟเกิน ไฟดับ หรือไฟกระชาก เป็นต้น โดยที่อุปกรณ์ UPS จะจ่ายพลังงานออกมาอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพในทุกสถานการณ์ ตลอดจนเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยป้องกันความเสียหายที่สามารถเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (โดยเฉพาะ

คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (เชื่อมต่อ) รวมถึงมีหน้าที่ในการจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองจากแบตเตอรี่ให้แก่อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือคอมพิวเตอร์ เมื่อเกิดปัญหาทางไฟฟ้า

“เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator)” หมายถึง เครื่องที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง

“ซอฟต์แวร์ (Software)” หมายถึง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงานซอฟต์แวร์ จึงหมายถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่เขียนขึ้นด้วยคำสั่งของคอมพิวเตอร์ คำสั่งเหล่านี้เรียงกันเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากที่ทราบมาแล้วว่าคอมพิวเตอร์ทำงาน ตามคำสั่ง การทำงานพื้นฐานเป็นเพียงการกระทำกับข้อมูลที่เป็นตัวเลขฐานสอง ซึ่งใช้แทนข้อมูลที่เป็นตัวเลขตัวอักษร รูปภาพ หรือ แม้แต่เป็นเสียงพูดก็ได้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สั่งงานคอมพิวเตอร์จึงเป็นซอฟต์แวร์ เพราะเป็นลำดับขั้นตอนการทำงานของ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งทำงานแตกต่างกันได้มากมายด้วยซอฟต์แวร์ที่แตกต่างกัน ซอฟต์แวร์จึงหมายถึงรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกประเภทที่ทำให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้

“มัลแวร์ (Malware)” หมายถึง โปรแกรมประสงค์ร้ายที่ถูกเขียนขึ้นมา เพื่อทำอันตรายกับข้อมูลในระบบ เช่น ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานผิดปกติ ขโมยหรือทำลายข้อมูลหรืออาจจะเปิดช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีเข้ามาควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

“ไวรัสคอมพิวเตอร์” หมายถึง โปรแกรมชนิดหนึ่งที่มีความสามารถในการสำเนาตัวเองเข้าไปติดอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ได้ และถ้ามีโอกาสก็สามารถแทรกเข้าไประบาดในระบบคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ซึ่งอาจเกิดจากการนำเอาดิสก์ที่ติดไวรัสจากเครื่องหนึ่งไปใช้อีกเครื่องหนึ่ง หรืออาจผ่านระบบเครือข่ายหรือ ระบบสื่อสารข้อมูลไวรัสก็อาจแพร่ระบาดได้เช่นกัน

การที่คอมพิวเตอร์ติดไวรัส หมายถึง ไวรัสได้เข้าไปฝังตัวอยู่ในหน่วยความจำคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากไวรัสเป็นแค่โปรแกรมหนึ่ง การที่ไวรัสจะเข้าไปอยู่ในหน่วยความจำได้นั้น จะต้องมีการถูกเรียกให้ทำงานขึ้นอยู่กับประเภทของไวรัสแต่ละตัว ปกติผู้ใช้งานจะไม่ทราบว่าได้ทำการปลุกคอมพิวเตอร์ไวรัสนั้น ๆ ขึ้นมาทำงานแล้ว

“ระบบซึ่งไวต่อกรรบกวน” หมายถึง ระบบที่มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อองค์กร

“เวชระเบียน” หมายถึง แบบบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวการเจ็บป่วย และการตรวจรักษาทั้งที่เป็นเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ป่วยแต่ละรายที่มาขอรับบริการตรวจรักษา ณ บริษัทใดบริษัทหนึ่งในเครือพริ้นซิเพิลท์ เฮลแคร์

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

## 1. การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

2. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงการกำหนดสิทธิ์และการมอบอำนาจ
3. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

## แนวปฏิบัติ

### 1.1 การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Access Control)

1. ผู้ดูแลระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ต้องการใช้งานที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบ/ เจ้าของข้อมูล/เจ้าของระบบ ตามความจำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น
2. บุคคลภายนอกต้องการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจตามสายงานของผู้ร้องขอ
3. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

3.1 กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตการกำหนดสิทธิ์ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้

3.1.1 กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เช่น

- อ่านอย่างเดียว
- สร้างข้อมูล
- บั๊นข้อมูล
- แก้ไข
- อนุมัติ
- ไม่มีสิทธิ

3.1.2 กำหนดเกณฑ์การระงับสิทธิ มอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่ได้กำหนดไว้

3.1.3 ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการพิจารณาอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจตามสายงานของผู้ร้องขอหรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การแบ่งประเภทของข้อมูลและการจัดลำดับความสำคัญหรือลำดับชั้นความลับของ

3.2.1 จัดแบ่งประเภทของข้อมูลออกเป็น

- ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เช่น ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์ และคำรับรอง ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
- ข้อมูลสารสนเทศด้านการแพทย์ เช่น ข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลทางการแพทย์ เป็นต้น

### 3.2.2 จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น 3 ระดับ

- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
- ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย

### 3.2.3 จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของบุคคล ที่อาจเกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือพ.ร.บ.ที่ประกาศใช้ ที่เมื่อเผยแพร่ออกไปแล้ว อาจเกิดผลกระทบกับบริษัท
- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง เช่น ข้อมูลจากการประมูลและราคาที่กำหนดไว้ในระบบ ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลทางการเงิน
- ข้อมูลสำหรับใช้ภายในองค์กร หมายถึง ข้อมูลที่ใช้งานภายในองค์กรเท่านั้น เช่น ข้อมูลสถิติทั่วไปของทางบริษัท ข้อมูลคลัง (inventory)
- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้ เช่น ข้อมูลทั่วไปที่สามารถหาได้ของบริษัทที่สามารถหาได้จากเว็บไซต์ภายนอก

### 3.2.4 จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้มอบหมาย

### 3.2.5 รูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบ่งได้ดังนี้

- รูปแบบเอกสารข้อความ (Text Format) เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเครื่องมือที่เป็นซอฟต์แวร์ปกติเมื่อเปิดไฟล์จะสามารถเห็นตัวอักษรในไฟล์และ พอลที่จะอ่านข้อความนั้นได้ซึ่งมีรูปแบบย่อยอีกหลายรูปแบบ เช่น TEXT Format, Document Format, PDF Format (Portable Document Format)
- รูปแบบเอกสารภาพ (Image Format) เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเครื่องมือที่เป็นซอฟต์แวร์มีรูปแบบที่ใช้ เช่น JPEG Format, PNG or GIF Format, Bitmapping Format เป็นต้น
- รูปแบบเอกสารที่เป็นมัลติมีเดีย เช่น ภาพเคลื่อนไหวหรืออนิเมชัน (Animation) เสียง (Sound) และวิดีโอ (Video)

4. ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบสารสนเทศ
5. ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีการบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงระบบสารสนเทศและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
6. ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีการบันทึกการผ่านเข้า-ออกสถานที่ตั้งของระบบสารสนเทศเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

## 1.2 การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Access Control)

1. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ดังนี้
  - 1.1 จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งานสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1.2 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดการลงทะเบียนซ้ำซ้อน
  - 1.3 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบและให้สิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามข้อ 3 ภายใต้อัฒติข้อ “การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ (Access Control)”)
    - 1.4 ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดให้มีการแจกเอกสารหรือสิ่งที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อแสดงถึงสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ผู้ดูแลระบบต้องทบทวนบัญชีผู้ใช้งานสิทธิการใช้งานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้
  - 3.1 จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ยังมีสิทธิในระบบแยกตาม หน่วยงานของแต่ละบริษัทฯ และบริษัทในเครือ
  - 3.2 จัดส่งรายชื่อนั้นให้กับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของแต่ละบริษัทฯ และบริษัทในเครือ เพื่อดำเนินการ ทบทวนรายชื่อ และตรวจสอบสิทธิการใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่
  - 3.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสิทธิต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งกลับจากบริษัท
  - 3.4 ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งานเมื่อลาออกต้องดำเนินการภายใน 3 วัน หรือเมื่อเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในต้องดำเนินการภายใน 7 วัน
4. การบริหารจัดการรหัสผ่าน
  - 4.1 กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน
  - 4.2 กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน

4.3 ส่งมอบรหัสผ่าน (Password) ชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานด้วยวิธีการที่ปลอดภัยหลีกเลี่ยงการใช้บุคคลอื่นหรือ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ที่ไม่มีการป้องกันในการส่งรหัสผ่าน (Password)

4.4 กำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่าน (Password) ผิดพลาดได้ไม่เกิน 10 ครั้ง

4.5 กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง

5. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงานรวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ

6. ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษ เช่น สิทธิไม่อยู่ในความรับผิดชอบตามภาระงาน ผู้ใช้งานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายงานของผู้ร้องขอ และนโยบายสิทธิการเข้าถึงข้อมูล โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่งและมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าสามารถเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ

### 1.3 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

1. การใช้งานรหัสผ่านผู้ใช้งานต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการป้องกัน ดูแล รักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของตนเองห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่นรวมทั้งห้ามทำการ เผยแพร่ แจกจ่าย ทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password)

1.2 กำหนดรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบด้วยตัวเลข (Numerical character) ตัวอักษร (Alphabet) ตัวพิเศษ (Special character)

1.3 ไม่กำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว

1.4 ไม่ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.5 ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานครอบครองอยู่

1.6 ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น

1.7 กำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นให้กับผู้ใช้งานให้ยากต่อการเดา และการส่งมอบรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานต้องเป็นไปอย่างปลอดภัย

1.8 ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก 3 เดือน

2. การกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีของผู้ใช้งาน (Username) อันมีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิดไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้นเอง

3. ผู้ใช้งานต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนที่จะใช้สินทรัพย์หรือระบบสารสนเทศของบริษัทฯ และหากการพิสูจน์ตัวตนนั้นมีปัญหาไม่ว่าจะเกิดจากรหัสผ่านลืกกี้ดี หรือเกิดจากความผิดพลาดใด ๆ ก้ดี ผู้ใช้งานต้องแจ้งให้ผู้ดูแล ระบบทราบทันที โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้
  - 3.1 คอมพิวเตอร์ทุกประเภทก่อนการเข้าถึงระบบปฏิบัติการต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง
  - 3.2 การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์อื่นในเครือข่ายจะต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง
  - 3.3 การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) ต้องทำการพิสูจน์ตัวตน และต้องมีการบันทึกข้อมูลซึ่งสามารถบ่งบอกตัวตนบุคคลผู้ใช้งานได้
  - 3.4 เมื่อผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องทำการล็อกหน้าจอทุกครั้ง และต้องทำการพิสูจน์ตัวตนก่อนการใช้งานทุกครั้ง
  - 3.5 เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องต้องทำการตั้งเวลาพักหน้าจอ (Screen saver) โดยตั้งเวลาอย่างน้อย 120 นาที
4. ผู้ใช้งานต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูล ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเป็นของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ หรือเป็นข้อมูลของบุคคลภายนอก
5. ข้อมูลที่เป็นความลับที่อยู่ในการครอบครองดูแลของบริษัทฯ และบริษัทในเครือห้ามไม่ให้ทำการเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
6. ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของบริษัทฯ หากเกิดการสูญหาย โดยนำไปใช้ในทางที่ผิดการเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย
7. ผู้ใช้งานต้องป้องกันดูแลรักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ของข้อมูลตลอดจนเอกสาร สื่อบันทึก ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ
8. ผู้ใช้งานมีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะเก็บรักษาใช้งาน และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลตามเห็นสมควร บริษัทฯ และบริษัทในเครือ จะให้การสนับสนุนและเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทำการละเมิดต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานที่ครอบครองข้อมูลนั้น ยกเว้นในกรณีที่บริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องการ ตรวจสอบข้อมูล หรือคาดว่าข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ และบริษัทในเครือ อาจแต่งตั้งให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ
9. ห้ามเปิดหรือใช้งาน (Run) โปรแกรมประเภท Peer-to-Peer (หมายถึง วิธีการจัดเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่กำหนดให้คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายทุกเครื่องเหมือนกันหรือเท่าเทียมกัน หมายความว่าแต่ละเครื่องต่างมีโปรแกรมหรือมีแฟ้มข้อมูลเก็บไว้เอง การจัดแบบนี้ทำให้สามารถใช้โปรแกรมหรือแฟ้มข้อมูลของคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ แทนที่จะต้องใช้จากเครื่องบริการแฟ้ม (File Server) เท่านั้น) หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่น บิทเทอร์เรนท์ (BitTorrent), อีมูล (Emule) เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. ห้ามเปิดหรือใช้งาน (Run) โปรแกรมออนไลน์ทุกประเภทที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

11. ห้ามใช้สินทรัพย์ของบริษัท ที่จัดเตรียมไว้เพื่อการเผยแพร่ ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะขัดต่อ ศีลธรรม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือกระทบต่อภารกิจของบริษัท
12. ห้ามใช้สินทรัพย์ของบริษัท เพื่อการรบกวนก่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม หรือกระทบต่อภารกิจของบริษัท
13. ห้ามใช้สินทรัพย์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
14. ห้ามกระทำการใด ๆ เพื่อการดักข้อมูล ไม่ว่าจะ เป็นข้อความภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดในเครือข่ายระบบสารสนเทศของบริษัท โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะ ด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม
15. ห้ามกระทำการรบกวน ทำลาย หรือทำให้ระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องหยุดชะงัก
16. ห้ามใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท เพื่อการควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการการควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอก
17. ห้ามกระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการลักลอบใช้งานหรือรั่วรั่วหัสส่วนบุคคลของผู้อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูลหรือเพื่อการใช้ทรัพยากร
18. ห้ามติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใดๆ เพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการ
19. ระบบงานสารสนเทศทางธุรกิจที่เชื่อมโยงกัน (Business Information Systems) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาประเด็นต่างๆ ทางด้านความมั่นคงปลอดภัย และกฎหมาย รวมถึงจุดอ่อนต่างๆ ก่อนตัดสินใจเชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น บริษัทฯ และบริษัทในเครือบริษัท หรือบริษัทที่มาขอเชื่อมโยง
  - 19.1 กำหนดนโยบายและมาตรการเพื่อควบคุมป้องกัน และบริหารจัดการการใช้ข้อมูลร่วมกัน
  - 19.2 พิจารณาจำกัดหรือไม่อนุญาตการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
  - 19.3 พิจารณาว่ามีบุคลากรใดบ้างที่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งาน
  - 19.4 พิจารณาเรื่องการลงทะเบียนผู้ใช้งาน
  - 19.5 ไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมต่อระบบร่วมกันในกรณีที่ระบบไม่มีมาตรการป้องกันความปลอดภัยขั้นต่ำที่เหมาะสม

#### 1.4 การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Assets Management)

1. ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าไปในห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Operation Center) หมายถึง สถานที่ที่ใช้สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและ/หรืออุปกรณ์บริหารจัดการเครือข่าย) ที่เป็นเขตหวงห้ามโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ
2. ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ
3. ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นใดเชื่อมต่อเข้าเครือข่ายเพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล
4. ผู้ใช้งานต้องไม่คัดลอกหรือทำสำเนาข้อมูลในระบบ ก่อนได้รับอนุญาต และผู้ใช้งานต้องไม่ใช้หรือลบข้อมูลของ ผู้อื่นไม่ว่ากรณีใด ๆ

5. ผู้ใช้งานมีสิทธิใช้สินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ใช้งานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานของบริษัทเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำสินทรัพย์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่บริษัทไม่ได้กำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
6. ผู้ใช้งานต้องทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูล เพิ่มข้อมูล ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว และใช้เทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้ และจะพิจารณาวิธีการทำลาย ข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลแต่ละประเภทดังนี้

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีการทำลาย
กระดาษ	ใช้การทำลายด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
Flash Drive หรือ External Storage ทุกชนิด	- เขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย
แผ่น CD / DVD	ใช้การทำลายด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
ฮาร์ดดิสก์	- เขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ - ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย
Cloud Computing	บริษัท ฯ ต้องจัดทำข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement) อย่างชัดเจน ครอบคลุมประเด็นเรื่องของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัทฯ และผู้ให้บริการรวมถึงการจัดเก็บและทำลายข้อมูลเมื่อมีการยกเลิกหรือสิ้นสุดสัญญาให้บริการ และบริษัทฯ ต้องพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในการยกเลิกการใช้บริการระบบประมวลผลร่วมกันผ่านเครือข่ายอย่างรอบด้านเพื่อกำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนการยกเลิก/ทำลาย เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบอันอาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงด้านการหยุดชะงักของระบบให้บริการ, ความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความลับข้อมูล, ความเสี่ยงด้านความถูกต้องของระบบประมวลผล เป็นต้น

7. ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดตามข้อ 5 ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

## 1.5 การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control)

1. มาตรการควบคุมการเข้าถึงห้องควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
  - 1.1 ผู้ติดต่อจากบริษัทภายนอกทุกคนต้องทำการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือใบอนุญาตฉบับที่ กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อรับบัตรผู้ติดต่อ (Visitor) แล้วทำการลงบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึก ตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “บันทึกการเข้าออกพื้นที่”
  - 1.2 บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องและผู้ติดต่อจากบริษัทภายนอกที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานที่ห้องควบคุมระบบเครือข่ายต้องลงบันทึกการรายการอุปกรณ์ในรูปแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าออกตามที่ระบุไว้ในเอกสาร “บันทึกการเข้าออกพื้นที่” ให้ถูกต้องชัดเจน
2. ผู้ใช้งานจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายของบริษัท ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการ และต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด โดยผู้ใช้งานต้องมีหลักฐานการขอเชื่อมต่อเครือข่าย
3. ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้ายติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใดๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ
4. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย เพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้
  - 4.1 จำกัดสิทธิการใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานเฉพาะระบบเครือข่ายที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
  - 4.2 จำกัดเส้นทางการเข้าถึงระบบเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกัน (Access list and VLAN )
  - 4.3 จำกัดการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้เส้นทางอื่นๆ ได้
  - 4.4 ระบบเครือข่ายทั้งหมดของ บริษัทฯ ที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่นๆ ภายนอก บริษัทฯ ต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกรวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ด้วย
  - 4.5 ระบบเครือข่ายต้องติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Prevention System/ Intrusion Detection System) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของบริษัทฯ ในลักษณะที่ผิดปกติ
  - 4.6 การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายใน บริษัทฯ โดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตต้องมีการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง
  - 4.7 ต้องป้องกันมิให้บริษัทภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็น IP Address ภายในของระบบเครือข่ายภายในของบริษัทฯ

- 4.8 จัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4.9 การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย
- 4.9.1 ผู้ดูแลระบบมีการเก็บบัญชีการขอเชื่อมต่อเครือข่าย ได้แก่ รายชื่อผู้ขอใช้บริการ รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ขอใช้บริการ IP Address และสถานที่ติดตั้ง
- 4.9.2 ผู้ดูแลระบบต้องจำกัดผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้อุปกรณ์ได้
- 4.9.3 กรณีอุปกรณ์ที่มีการเชื่อมต่อจากเครือข่ายภายนอกต้องมีกระบวนการหมายเลขอุปกรณ์ที่สามารถเข้าเชื่อมต่อกับเครือข่ายภายในได้หรือไม่สามารถเชื่อมต่อได้
- 4.9.4 อุปกรณ์เครือข่าย ต้องสามารถตรวจสอบ IP Address ของทั้งต้นทางและปลายทางได้
- 4.9.5 ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม “การขอเชื่อมต่อเครือข่าย”
- 4.9.6 การเข้าใช้งานอุปกรณ์บนเครือข่ายต้องทำการพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งที่ใช้อุปกรณ์
5. ผู้ดูแลระบบ ต้องบริหารควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และรับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย (Server) ในการกำหนดแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของซอฟต์แวร์ระบบ (Systems Software)
6. การติดตั้งหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ของระบบงานต้องมีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบ ให้ติดตั้งก่อนดำเนินการ
7. กำหนดให้มีการจัดเก็บรหัสต้นฉบับ (Source code) คลังโปรแกรม (Library) และเอกสารสำหรับซอฟต์แวร์ของระบบงานไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย
8. การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) เพื่อให้ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มีความถูกต้อง และสามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ตามแนวทาง พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ 2560
9. กำหนดมาตรการควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จากผู้ใช้งานภายนอก บริษัทฯ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบตามแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- 9.1 บุคคลจากบริษัทภายนอกที่ต้องการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของบริษัทฯ จะต้องทำเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 9.2 มีการควบคุมช่องทาง (Port) ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบอย่างรัดกุม
- 9.3 วิธีการใดๆ ที่สามารถเข้าสู่ข้อมูลหรือระบบข้อมูลได้จากระยะไกลต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 9.4 การเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐานระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกับบริษัทอย่างเพียงพอ
- 9.5 การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในและระบบสารสนเทศในบริษัทจากระยะไกลต้องมีการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง
10. กำหนดให้มีการแบ่งแยกเครือข่าย ดังต่อไปนี้

- 10.1 Internet แบ่งแยกเครือข่ายเป็นเครือข่ายย่อยๆ ตามอาคารต่างๆ เพื่อควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายที่ไม่ได้รับอนุญาต
- 10.2 Intranet แบ่งเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน
11. กำหนดการป้องกันเครือข่ายและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอย่างชัดเจนและต้องทบทวนการกำหนดค่า Parameter ต่างๆ เช่น IP Address อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นอกจากนี้การกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่า Parameter ต้องแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบทุกครั้ง
12. ระบบเครือข่ายทั้งหมดที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่นๆ ภายนอก บริษัทฯ ต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกหรือโปรแกรมในการทำ Packet Filtering เช่น การใช้ไฟร์วอลล์ (Firewall) หรือฮาร์ดแวร์อื่นๆ รวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับมัลแวร์ (Malware) ด้วย
13. ต้องมีการติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (IPS/IDS) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของบริษัทฯ ในลักษณะที่ผิดปกติ โดยมีการตรวจสอบการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายการใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่ายโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง
14. IP Address ของระบบงานเครือข่ายภายในจำเป็นต้องมีการป้องกันมิให้บริษัทภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้คุณคณาภายนอกสามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบเครือข่ายได้โดยง่าย
15. การใช้เครื่องมือต่างๆ (Tools) เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่ายต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบและจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

#### 1.6 การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

1. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดการลงทะเบียนบุคลากรใหม่ของบริษัท (ตามข้อ 1 ภายใต้ “การบริหารจัดการการเข้าถึง ของผู้ใช้งาน (User Access Management)”) ในการใช้งานตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการ ยกเลิกสิทธิการใช้งาน (ตามข้อ 1 ภายใต้ “การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)”) เช่น การลาออก หรือการเปลี่ยนตำแหน่งงานภายในบริษัท เป็นต้น
2. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้งาน
  - 2.1 ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ
  - 2.2 หลังจากระบบติดตั้งเสร็จ ต้องยกเลิกบัญชีผู้ใช้งานหรือเปลี่ยนรหัสผ่านของทุกรหัสผู้ใช้งานที่ได้ถูกกำหนดไว้เริ่มต้นที่มาพร้อมกับการติดตั้งระบบทันที
  - 2.3 ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมกนอมหน้าจอ (Screen saver) เพื่อทำการล็อกหน้าจอภาพเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งาน
  - 2.4 ก่อนการเข้าใช้ระบบปฏิบัติการต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ทุกครั้ง
  - 2.5 ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทร่วมกัน

- 2.6 ผู้ใช้งานต้องทำการลงบันทึกออก (Logout) ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน
- 2.7 ห้ามเปิดหรือใช้งานโปรแกรมประเภท Peer-to-Peer หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- 2.8 ซอฟต์แวร์ที่บริษัทใช้มีลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามความจำเป็นในหน้าที่ และห้ามไม่ให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง หรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากตรวจพบถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคลผู้ใช้งานรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว
- 2.9 ซอฟต์แวร์ที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานถือเป็นสิ่งจำเป็นห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น
- 2.10 ห้ามใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่เป็นของบริษัทเพื่อประโยชน์ทางการค้า
- 2.11 ห้ามผู้ใช้งานนำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมายละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรมผ่านระบบเครือข่ายของบริษัท
- 2.12 ห้ามผู้ใช้งานของบริษัทฯ ควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
3. การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication) กำหนดให้ผู้ใช้งานแสดงตัวตน ด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนด้วยการใช้รหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้งานก่อนทุกครั้ง
4. การใช้งานโปรแกรมประเภทยูทิลิตี้ (Use of System Utilities) ต้องจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เนื่องจากการใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้บางชนิดสามารถทำให้ผู้ใช้หลีกเลี่ยงมาตรการป้องกันทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบได้ เพื่อป้องกันการละเมิด หรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้วให้ดำเนินการดังนี้
  - 4.1 การใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตนสำหรับการเข้าไปใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ เพื่อจำกัดและควบคุมการใช้งาน
  - 4.2 โปรแกรมยูทิลิตี้ที่นำมาใช้งานต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์
  - 4.3 ต้องจัดเก็บโปรแกรมยูทิลิตี้ออกจากซอฟต์แวร์สำหรับระบบงาน
  - 4.4 มีการจำกัดสิทธิ์ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้
  - 4.5 ต้องยกเลิกหรือลบทิ้งโปรแกรมยูทิลิตี้และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งานรวมทั้งต้องป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหรือใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ได้
5. การกำหนดเวลาใช้งานระบบสารสนเทศ (Session Time-out)
  - 5.1 กำหนดให้ระบบสารสนเทศมีการตัดและหมดเวลาการใช้งานรวมทั้งปิดการใช้งานด้วยหลังจากที่ไม่มีกิจกรรมการใช้งานช่วงระยะเวลา 15 นาที
  - 5.2 กำหนดให้ระบบสารสนเทศมีการตัดและหมดเวลาการใช้งานเร็วขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยงสูง
6. การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Limitation of Connection Time)

6.1 กำหนดให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อสำหรับการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ยาวนานที่สุดในระยะเวลาที่กำหนด และกำหนดให้ใช้งานได้ตามช่วงเวลาการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น

6.2 กำหนดให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญสูง ระบบงานที่มีการใช้งานในสถานที่ที่มีความเสี่ยง (ในที่สาธารณะหรือพื้นที่ภายนอก บริษัทฯ) มีการจำกัดช่วงระยะเวลาการเชื่อมต่อ

#### 1.7 การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

1. ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (ตามข้อ 1 ภายใต้อำนาจ “การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)”) ในการใช้งานตามความจำเป็นรวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งาน (ตามข้อ 1 ภายใต้อำนาจ “การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)”) เช่น การลาออก หรือ การเปลี่ยนตำแหน่งงานภายใน บริษัทฯ เป็นต้น
2. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ (Application) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น โดยต้องให้สิทธิเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้งต้องทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
3. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศต่างๆ เมื่อผู้ใช้งานไม่มีการใช้งานระบบสารสนเทศเกิน 15 นาที ระบบจะยุติการใช้งาน ผู้ใช้งานต้องทำการการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ก่อนเข้าระบบสารสนเทศอีกครั้ง
4. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการสิทธิการใช้งานระบบและรหัสผ่านของบุคลากรดังต่อไปนี้
  - 4.1 กำหนดการเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน
  - 4.2 กำหนดให้ผู้ใช้งานไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่ไม่ได้ป้องกันการเข้าถึง
  - 4.3 กำหนดชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานต้องไม่ซ้ำกัน
  - 4.4 ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้สิทธิพิเศษกับผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท โดยมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวหรือพ้นจากตำแหน่ง และมีการกำหนดสิทธิพิเศษที่ได้รับว่าเข้าถึงได้ถึงระดับใดได้บ้าง และต้องกำหนดให้รหัสผู้ใช้งานต่างจากรหัสผู้ใช้งานตามปกติ
5. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการ การเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงานรวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังต่อไปนี้
  - 5.1 ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน

- 5.2 ต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งานข้อมูลในแต่ละชั้นความลับของข้อมูล
- 5.3 กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว
- 5.4 การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะควรได้รับการเข้ารหัส (Encryption) มาตรฐานสากล เช่น SSL, TLS, VPN หรือ XML Encryption เป็นต้น
- 5.5 กำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ตามระยะเวลาที่กำหนดของระดับความสำคัญของข้อมูล
6. ระบบซึ่งไวต่ออากรรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงให้ปฏิบัติดังนี้
  - 6.1 แยกระบบที่ไวต่ออากรรบกวนออกจากระบบงานอื่น ๆ
  - 6.2 มีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเอง โดยมีห้องปฏิบัติการแยกเป็นสัดส่วน
  - 6.3 มีการกำหนดสิทธิให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิใช้ระบบเท่านั้น
  - 6.4 การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile Computing and Teleworking) ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
    - 6.4.1 ตรวจสอบความพร้อมของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้งานว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และตรวจสอบโปรแกรมมาตรฐานว่าถูกต้องตามลิขสิทธิ์
    - 6.4.2 ระมัดระวังไม่ให้บุคคลภายนอกคัดลอกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่นำไปใช้ได้ เว้นแต่ข้อมูลที่ได้มีการเผยแพร่เป็นการทั่วไป
    - 6.4.3 เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่แล้ว ให้รีบนำส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทันที
    - 6.4.4 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับคืนต้องตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ที่รับคืนด้วย
    - 6.4.5 หากปรากฏว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากความประมาทอย่างร้ายแรงของผู้นำไปใช้ผู้นำไปใช้ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

**1.8 การบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Software Licensing and Intellectual Property and Preventing Malwares)**

1. บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นซอฟต์แวร์ที่บริษัทอนุญาตให้ใช้งาน หรือที่บริษัทมีลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งานได้ตามหน้าที่ความจำเป็น และห้ามไม่ให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากมีการตรวจสอบพบความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว
2. ซอฟต์แวร์ (Software) ที่บริษัทได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงานห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการ ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น ๆ ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัท ผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีสิทธิในลิขสิทธิ์

3. คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Antivirus) ตามที่บริษัทฯ ได้ประกาศให้ใช้
4. บรรดาข้อมูล ไฟล์ ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่นต้องได้รับการตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง
5. ผู้ใช้งานต้องทำการปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update Patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
6. ผู้ใช้งานต้องพึงระวังไวรัสและโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติผู้ใช้งานต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ
7. เมื่อผู้ใช้งานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ผู้ใช้งานต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่เครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ
8. ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง ซึ่งข้อมูล ข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใด ๆ ที่เป็นสินทรัพย์ของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามหน้าที่สายงานของบริษัทฯ
9. ห้ามทำการเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์ หรือโปรแกรมอันตรายใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายมาสู่สินทรัพย์ของบริษัทฯ
10. สิทธิที่จะพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ สามารถดำเนินการได้แต่ต้องไม่ดำเนินการ ดังนี้
  - 10.1 พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัยระบบรวมทั้งการกระทำในลักษณะเป็นการแอบใช้รหัสผ่านการลักลอบทำสำเนาข้อมูลบุคคลอื่น หรือแกะรหัสผ่านของบุคคลอื่น
  - 10.2 พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานมีสิทธิและลำดับความสำคัญในการครอบครอง ทรัพยากรระบบมากกว่าผู้ใช้งานอื่น
  - 10.3 พัฒนาโปรแกรมใดที่จะทำซ้ำตัวโปรแกรมหรือแฝงตัวโปรแกรมไปกับโปรแกรมอื่น ในลักษณะเช่นเดียวกับหนอนหรือไวรัสคอมพิวเตอร์
  - 10.4 พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายระบบจำกัดสิทธิการใช้ (License) ซอฟต์แวร์
  - 10.5 เสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมายละเมิดลิขสิทธิ์แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศไทย กรณีที่ผู้ใช้งานสร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - 10.6 การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยบริษัทภายนอก (Outsourced Software Development)
    - 10.6.1 จัดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก
    - 10.6.2 พิจารณาระบุว่าใครจะเป็นผู้มียุติสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับรหัสต้นฉบับ (Source Code) ในการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก
    - 10.6.3 พิจารณากำหนดเรื่องการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบด้านคุณภาพและความถูกต้องของซอฟต์แวร์ที่จะมีการพัฒนาโดยผู้ให้บริการภายนอก โดยระบุไว้ในสัญญาจ้างที่ทำไว้กับผู้ให้บริการภายนอกนั้น
    - 10.6.4 ให้มีการตรวจสอบโปรแกรมไม่ประสงค์ดีในซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่จะทำการติดตั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง

10.6.5 หลังจากการส่งมอบการพัฒนาซอฟต์แวร์จากบริษัทภายนอก บริษัทฯ ต้องดำเนินการ เปลี่ยน รหัสผ่านต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

#### 1.9 การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงาน (Teleworking)

1. ต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานจากระยะไกล การจัดเก็บข้อมูล และอุปกรณ์สื่อสาร ไว้ให้กับผู้ใช้งานจากระยะไกล
2. ผู้ใช้งานจากระยะไกลทุกคนต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยจะต้องมีการตรวจสอบ เช่น รหัสผ่าน หรือวิธีการเข้ารหัส เป็นต้น
3. ไม่อนุญาตให้ใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวเพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ บริษัทฯ จาก ระยะไกล หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ภายใต้การควบคุมตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของบริษัทฯ
4. ต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติการขอยกเลิกการกำหนดหรือปรับปรุงสิทธิการเข้าถึง ระบบงาน และหรือการคืนอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานจากระยะไกล

#### 1.10 การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)

1. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) ให้รั่วไหล ออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายน้อยที่สุด
2. ผู้ดูแลระบบต้องทำการเปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่าโดยปริยาย (Default) มาจาก ผู้ผลิตทันทีที่นำอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) มาใช้งาน และกำหนดให้ซ่อน SSID (Service Set Identifier)
3. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดค่า Wireless Security ให้เหมาะสมปลอดภัยตามที่อุปกรณ์สามารถกำหนดได้ ในการเข้ารหัสข้อมูลระหว่าง Wireless LAN Client และอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สาย (Access Point) และกำหนดค่าให้ไม่แสดงชื่อระบบเครือข่ายไร้สาย
4. ผู้ดูแลระบบเลือกใช้วิธีการควบคุม MAC Address (Media Access Control Address) และ/หรือ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิในการเข้าใช้งานระบบเครือข่าย ไร้สาย โดยจะอนุญาต เฉพาะอุปกรณ์ที่มี MAC address (Media Access Control Address) และ/หรือ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ตามที่กำหนดไว้เท่านั้นให้เข้าใช้ระบบ เครือข่ายไร้สายได้อย่างถูกต้อง
5. ผู้ดูแลระบบต้องมีการติดตั้งไฟร์วอลล์ (Firewall) ระหว่างระบบเครือข่ายไร้สายกับระบบเครือข่าย ภายในบริษัทฯ
6. ผู้ดูแลระบบควรกำหนดให้ผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายไร้สายติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายภายในบริษัทฯ ผ่านทาง VPN (Virtual Private Network) เพื่อช่วยป้องกันการบุกรุกในระบบเครือข่ายไร้สาย
7. ผู้ดูแลระบบต้องทำการลงทะเบียนอุปกรณ์ทุกตัวที่ใช้ติดต่อระบบเครือข่ายไร้สาย
8. ผู้ดูแลระบบต้องใช้ซอฟต์แวร์ หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สาย เพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยเกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย ในกรณีที่ตรวจสอบ

พบการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติให้ผู้ดูแลระบบรายงานต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามสายงานทราบทันที

9. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลหรือบริษัทภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายในการ เข้าสู่ระบบอินทราเน็ต (Intranet) และฐานข้อมูลภายในต่างๆ ของบริษัทฯ
10. ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายของบริษัทฯ จะต้องทำการพิสูจน์ตัวตน
11. ผู้ดูแลระบบต้องทำการลงทะเบียนกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สายให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สายรวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน

#### 1.11 การควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall Control)

1. บริษัทมีหน้าที่ในการบริหารจัดการการติดตั้งและกำหนดค่าของ Firewall ทั้งหมด
2. การกำหนดค่าเริ่มต้นของ Firewall ต้องกำหนดเป็นปฏิเสธทั้งหมด (Deny)
3. ทุกบริการ (Services) และเส้นทางเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ไม่อนุญาตตาม Policy จะต้องถูกบล็อก (Block) โดย Firewall
4. ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจะต้องทำการลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) ก่อนการใช้งานทุกครั้ง
5. การกำหนดค่าบริการและการเชื่อมต่อที่อนุญาตจะต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของ Firewall
6. การเข้าถึงตัวอุปกรณ์ Firewall จะต้องสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการเท่านั้น
7. ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เข้าออกอุปกรณ์ Firewall จะต้องส่งค่าไปจัดเก็บที่อุปกรณ์จัดเก็บบันทึกข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ โดยจะต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรไม่น้อยกว่า 90 วัน
8. การกำหนดนโยบายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายจะเปิดพอร์ตการเชื่อมต่อพื้นฐานโปรแกรมทั่วไปที่อนุญาตให้ใช้งาน ซึ่งหากมีความจำเป็นที่จะใช้งานพอร์ตการเชื่อมต่อ นอกเหนือที่กำหนดจะต้อง ได้รับความยินยอมจาก ผู้มีอำนาจหน้าที่อนุมัติทางเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทก่อน
9. การกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในแต่ละส่วนของเครือข่ายจะต้อง กำหนดค่าอนุญาต เฉพาะพอร์ตการเชื่อมต่อที่จำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้น
10. จะต้องมีการสำรองข้อมูลการกำหนดค่าต่าง ๆ ของอุปกรณ์ Firewall เป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือทุกครั้งก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงค่า
11. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานสารสนเทศต่างๆ ภายใน บริษัทฯ ที่มีลักษณะที่เป็น อินทราเน็ต จะต้องไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้อง อนุญาตเป็นกรณีไป
12. บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับหรือบล็อกการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่มีพฤติกรรมการใช้งานที่ ผิดนโยบาย หรือเกิดจากการทำงานของโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยจนกว่าจะได้รับการ แก้ไข

13. การเชื่อมต่อในลักษณะของการ Remote Login จากภายนอกมายังเครื่องแม่ข่าย หรืออุปกรณ์เครือข่ายภายใน จะต้องบันทึกรายการของการดำเนินการตามแบบการขออนุญาตดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อน
14. ผู้ละเมิดนโยบายด้านความปลอดภัยของ Firewall จะถูกระงับการใช้งานอินเทอร์เน็ตทันที

#### 1.12 การควบคุมการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

1. ไม่บันทึกหรือเก็บรหัสผ่าน (Password) ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์
2. เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก 3 เดือน
3. ไม่ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ของผู้อื่นเพื่ออ่านหรือรับหรือส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของผู้ใช้งานและให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตน
4. หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เสร็จสิ้น ต้องลงบันทึกออก (Logout) ทุกครั้ง
5. การส่งข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูล E-Mail ที่บริษัทกำหนดไว้ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ
6. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail)
7. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ (Chain Letter)
8. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น
9. ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา
10. ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับที่ส่งไป
11. ให้ทำการสำรองข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามความจำเป็นอย่างสม่ำเสมอ (แม้ว่าบริษัท จะทำการสำรองข้อมูล E-Mail ไว้ให้แต่ก็เพียงช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ดังนั้น E-Mail ที่เก่ามากๆ และจำเป็นต้องใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องสำรองเก็บไว้ด้วยตนเอง)
12. ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเปิดเพื่อตรวจสอบไฟล์ โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสเป็นการป้องกันในการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable file เช่น .exe .com เป็นต้น
13. ผู้ใช้งานต้องไม่เปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
14. ผู้ใช้งานต้องใช้ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เหมาะสม ข้อมูลอันอาจทำให้เสียชื่อเสียงของบริษัท ทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างบริษัท ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
15. ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบตู้เก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวัน ควรจัดเก็บแฟ้มข้อมูล และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด และควรลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ต้องการออกจากระบบ เพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

16. ข้อควรระวังผู้ใช้งานควรโอนย้ายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้อ้างอิงภายหลังมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเพื่อ เป็นการป้องกันผู้อื่นแอบอ่านจดหมายได้ ดังนั้นไม่ควรจัดเก็บข้อมูล หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้ใช้แล้วไว้ในผู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

### 1.13 การควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)

1. ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ต้องเชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัยที่บริษัท จัดสรรไว้เท่านั้น เช่น Proxy, Firewall, IPS-IDS เป็นต้น ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ก่อนทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และทำการอุดช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ
3. ในการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตจะต้องมีการทดสอบไวรัส (Virus scanning) โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนการรับส่งข้อมูลทุกครั้ง
4. ไม่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ของบริษัท เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับบริษัท
5. ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของบริษัท ที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)
6. ระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) การอัปเดต (Update) โปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์
7. ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของบริษัท
8. ในการใช้งานกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่วยุให้ร้ายที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท การทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของบริษัทอื่นๆ
9. ผู้ใช้งานไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จอันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรอันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่ หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต
10. หลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้วให้ทำการออกจากระบบ เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่นๆ
11. ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

### 1.14 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

1. แนวทางปฏิบัติการใช้งานทั่วไป
  - 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริษัท อนุญาตให้ใช้งาน เป็นสินทรัพย์ของบริษัทใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น

- 1.2 โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ บริษัทฯ ต้องเป็นโปรแกรมที่บริษัทได้ซื้อ ลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่างๆ และนำไปติดตั้ง บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว หรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย
  - 1.3 ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของบริษัทฯ
  - 1.4 การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลตรวจสอบจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ของบริษัทฯ เท่านั้น
  - 1.5 ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่างๆ ต้องมีการตรวจสอบ เพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัส
  - 1.6 ผู้ใช้งานมีหน้าที่และรับผิดชอบต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 1.7 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ตนเองครอบครองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้น
  - 1.8 ทำการตั้งค่า Screen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบให้มีการล็อกหน้าจอ หลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 120 นาที เพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์
  - 1.9 ห้ามนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของมาใช้กับระบบเครือข่ายของ บริษัทฯ ยกเว้นจะได้รับการตรวจสอบจากผู้ดูแลระบบของบริษัทฯ ก่อนการใช้งาน
  - 1.10 ต้องมีการลงโปรแกรม Antivirus ที่เชื่อถือได้และ Update เป็นล่าสุดอยู่เสมอ
  - 1.11 ห้ามใช้โปรแกรมและ Software ที่ละเมิดลิขสิทธิ์
  - 1.12 ต้องทำการลงทะเบียนเครื่องก่อนเพื่อให้สามารถใช้งานระบบ Network ได้
  - 1.13 ผู้ใช้งานต้องศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอย่างละเอียด เพื่อการใช้งานอย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
  - 1.14 ไม่ดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่างๆ ของคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม และรักษาสภาพของคอมพิวเตอร์ ให้มีสภาพเดิม
2. การใช้รหัสผ่าน
    - 2.1 ผู้ใช้ต้องจัดเก็บรหัสผ่านเป็นความลับ
    - 2.2 ไม่จดหรือบันทึกที่กรหัสผ่านแล้วติดไว้หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์
    - 2.3 ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน
  3. การป้องกันจากโปรแกรมชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ (Malware)
    - 3.1 ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบหาไวรัสจากสื่อต่าง ๆ เช่น Floppy Disk, Flash Drive และ Data Storage อื่นๆ ก่อนนำมาใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์
    - 3.2 ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจาก อินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนใช้งาน
    - 3.3 ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดที่มีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วย ซึ่งมีผลทำให้ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหายถูกทำลาย ถูกแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้

## 1.15 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

### 1. แนวทางปฏิบัติการใช้งานทั่วไป

- 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่บริษัทฯ อนุญาตให้ใช้งานเป็นสินทรัพย์ของบริษัทฯ ใช้เพื่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- 1.2 โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาของบริษัทฯ ต้องเป็นโปรแกรมที่บริษัทฯ ได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่างๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว หรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย
- 1.3 ผู้ใช้งานต้องศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอย่างละเอียด เพื่อการใช้งานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- 1.4 ไม่ดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่างๆ ของคอมพิวเตอร์และรักษาสภาพของคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพเดิม
- 1.5 ในกรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาควรใส่กระเป๋าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระทบกระเทือน เช่น การตกจากโต๊ะทำงาน หรือหลุดมือ เป็นต้น
- 1.6 หลีกเลี่ยงการใช้นิ้วหรือของแข็ง เช่น ปลายปากกา กดสัมผัสหน้าจอ LCD ให้เป็นรอยขีดข่วนหรือทำให้จอ LCD ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาแตกเสียหายได้
- 1.7 ไม่วางของทับบนหน้าจอและแป้นพิมพ์
- 1.8 การเช็ดทำความสะอาดหน้าจอภาพต้องเช็ดอย่างเบาที่สุด และต้องเช็ดไปในแนวทางเดียวกันห้ามเช็ดแบบหมุนวน เพราะจะทำให้หน้าจอมีรอยขีดข่วนได้
- 1.9 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเป็นระยะเวลานานเกินไปในสภาพที่มีอากาศร้อนจัดต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการพักเครื่องสักระยะหนึ่งก่อนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง
- 1.10 การเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดใช้งานอยู่ให้ทำการยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น

### 2. ความปลอดภัยทางด้านกายภาพ

- 2.1 ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย เช่น ควรล็อกเครื่องขณะที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะหรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย
- 2.2 ผู้ใช้งานไม่เก็บหรือใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพาในสถานที่ที่มีความร้อน ความชื้น ฝุ่นละอองสูงและต้องระวังป้องกันการตกกระทบ

### 3. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ

- 3.1 ผู้ใช้งานต้องกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
- 3.2 ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านให้มีคุณภาพดีและรัดกุม

- 3.3 ผู้ใช้งานต้องตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) โดยตั้งเวลาประมาณ 15 นาที ให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน
- 3.4 ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน
4. การใช้รหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน
  - 4.1 ผู้ใช้ต้องจัดเก็บรหัสผ่านเป็นความลับ
  - 4.2 ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านแล้วติดไว้หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 4.3 ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน

**1.16 การตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Detection System / Intrusion Prevention System Policy : IDS/IPS)**

1. IDS/IPS Policy เป็นนโยบายการติดตั้งระบบตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย เพื่อป้องกันทรัพยากรระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายใน บริษัทฯ ให้มีความมั่นคงปลอดภัยเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการบุกรุกเครือข่าย พร้อมกับบทบาทและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
2. IDS/IPS Policy ครอบคลุมทุกโฮสต์ (Host) ในเครือข่ายของบริษัทฯ และเครือข่ายข้อมูลทั้งหมดรวมถึงเส้นทางที่ข้อมูลอาจเดินทาง ซึ่งไม่อยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทุกเส้นทาง
3. ระบบทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ต หรือที่สาธารณะจะต้องผ่านการตรวจสอบจากระบบ IDS/IPS
4. ระบบทั้งหมดใน DMZ (Demilitarized Zone) จะต้องได้รับการตรวจสอบรูปแบบการให้บริการก่อนการติดตั้งและเปิดให้บริการ
5. โฮสต์ (Host) และเครือข่ายทั้งหมดที่มีการส่งผ่านข้อมูลผ่าน IDS/IPS จะต้องมีกระบวนการตรวจสอบ
6. ระบบ IDS/IPS จะต้องมีการตรวจสอบและ Update Patch/Signature เป็นประจำ
7. ต้องมีการตรวจสอบเหตุการณ์ ข้อมูลจราจร พฤติกรรมการใช้งานกิจกรรม และบันทึกปริมาณข้อมูลเข้าใช้งานเครือข่ายเป็นประจำทุกวันโดยผู้ดูแลระบบ
8. IDS/IPS จะทำงานภายใต้กฎควบคุมพื้นฐานของ Firewall ที่ใช้ในการเข้าถึงเครือข่ายของระบบสารสนเทศตามปกติ
9. เครื่องแม่ข่ายที่มีการติดตั้ง Host-Based IDS จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลประจำวัน
10. พฤติกรรมการใช้งานกิจกรรม หรือเหตุการณ์ทั้งหมดที่มีความเสี่ยงต่อการบุกรุกการโจมตีระบบ พฤติกรรมที่น่าสงสัย หรือการพยายามเข้าระบบทั้งที่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จ จะต้องมีกรรายงานให้ผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ทราบทันทีที่ตรวจพบ
11. พฤติกรรมกิจกรรมที่น่าสงสัย หรือระบบการทำงานที่ผิดปกติที่ถูกค้นพบจะต้องมีการรายงานให้ผู้มีอำนาจตามสายงานทราบภายใน 1 ชั่วโมงที่ตรวจพบ

12. ระบบ IDS/IPS มีรูปแบบการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ รายงานผลการตรวจพบของเหตุการณ์ต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อลดความเสียหาย ลบซอฟต์แวร์มัลแวร์ร้ายที่ตรวจพบป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดอีกในอนาคตและดำเนินการตามแผน
13. บริษัทมีสิทธิในการยุติการเชื่อมต่อเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการบุกรุกระบบโดยไม่ต้องมีการแจ้งแก่ผู้ใช้งานล่วงหน้า
14. ผู้ที่ถูกตรวจสอบว่าพยายามกระทำการอันใดที่เป็นการละเมิดนโยบายของบริษัท การพยายามเข้าถึงระบบโดยมิชอบ การโจมตีระบบ หรือมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศจะถูกระงับการใช้เครือข่ายทันที หากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและทรัพยากรระบบของบริษัท จะต้องถูกดำเนินคดีตามขั้นตอนของกฎหมาย

#### 1.17 การติดตั้งและกำหนดค่าของระบบ (System Installation and Configuration)

1. การปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Operating System Update)
  - 1.1 ตรวจสอบเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบ
  - 1.2 ติดตั้งระบบปฏิบัติการตรงตามความต้องการการใช้งาน
  - 1.3 กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ และชื่อผู้ใช้งาน (User)
  - 1.4 กำหนดค่าติดตั้งชื่อเครื่อง (Computer Name)/IP Address
  - 1.5 ปรับปรุง/กำหนดค่าระดับความปลอดภัยของระบบปฏิบัติการ (กรณีที่ระบบปฏิบัติการที่มี Service Patch Update)
  - 1.6 ติดตั้งโปรแกรม Antivirus/ปรับปรุง Virus Definition และกำหนดค่าการตรวจสอบระบบการสแกนและปรับปรุงโปรแกรม
2. การบริหารบัญชีผู้ใช้งานสิทธิการเข้าถึงและการใช้งานระบบ (User Account Management)
  - 2.1 กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)
  - 2.2 กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password)
  - 2.3 บันทึกบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าใช้ระบบ
3. การปรับปรุงการรักษาความปลอดภัย/Anti-Virus (System Security & Anti-virus Update)
  - 3.1 ติดตามเฝ้าระวังระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์การเข้าใช้ระบบ
  - 3.2 ประสิทธิภาพของระบบ (Performance) หรือตรวจสอบจากระบบรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้ง
  - 3.3 ปรับปรุง/กำหนดค่าระบบความปลอดภัยให้เหมาะสมกับปัญหา
  - 3.4 ปรับปรุงโปรแกรม Anti-virus และ Definition ให้ทันสมัยเป็นประจำทุกสัปดาห์
  - 3.5 ดำเนินการ Scan ตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์เป็นประจำ
4. ติดตั้ง/ปรับปรุงระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Operation)
  - 4.1 ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูลตามความต้องการของระบบงานที่บริษัทฯ ใช้
  - 4.2 กำหนดค่าระบบหรือโปรแกรมฐานข้อมูลให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระบบฐานข้อมูลนั้นกำหนด

- 4.3 สร้างและกำหนดรายชื่อผู้บริหารระบบฐานข้อมูล (Database Admin) ชื่อผู้ใช้งานอื่นและสิทธิการใช้
- 4.4 ปรับปรุง/กำหนดค่าระบบให้เหมาะสมทันสมัย หรือป้องกันการเกิดปัญหาอยู่เสมอ
5. ติดตั้งฐานข้อมูลโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ กำหนดค่าระบบของโปรแกรมและกำหนดผู้ใช้และสิทธิการเข้าใช้บริการ หรือเข้าถึงฐานข้อมูล
  - 5.1 ติดตั้งโปรแกรมระบบงานตามความต้องการ หรือการพัฒนา
  - 5.2 กำหนดค่าหรือโปรแกรม หรือบริการให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการเป็นไปตามโปรแกรมหรือระบบงานนั้นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
  - 5.3 ติดตั้งฐานข้อมูลและเชื่อมต่อระบบงานและทำการทดสอบการให้บริการตามระบบงานนั้นกำหนด
  - 5.4 แจ้งผู้ใช้งานหรือเจ้าของระบบงานให้สามารถเริ่มใช้งานได้โดยแจ้งรายชื่อ รหัสผ่าน และสิทธิการเข้าใช้ระบบและฐานข้อมูลตามที่กำหนดไว้
  - 5.5 กำหนดเกณฑ์การสำรองข้อมูล จำนวนสำเนา ทดสอบกู้คืน (Restore Test)
  - 5.6 บันทึกข้อกำหนด ค่าติดตั้ง และบัญชีชื่อผู้ใช้งานแต่ละระดับของระบบทุกครั้งที่มีการสร้างหรือปรับปรุง

#### 1.18 การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log)

1. จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริง ระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้ และข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บต้องกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึง
2. ห้ามแก้ไขข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) ที่เก็บรักษาไว้
3. กำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application Logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้า – ออกระบบ บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบและต้องเก็บบันทึกไว้อย่างน้อย 90 วัน นับตั้งแต่การใช้งานสิ้นสุดลง โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. ต้องมีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่างๆ และจำกัดสิทธิการเข้าถึงบันทึกเหล่านั้นให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
5. การวางระบบจัดการข้อมูล Log ควรมีการวางแผน และทำ Assessment สำหรับขอบเขตของการจัดเก็บและนำไปใช้งาน

#### 1.19 การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูลและสำรองข้อมูล วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

3. เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ แนวปฏิบัติ

### การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล

1. กำหนดสิทธิและความสำคัญของข้อมูลและฐานข้อมูล
  - 1.1 จัดทำบัญชีฐานข้อมูล การจำแนกกลุ่มทรัพยากรของระบบหรือการทำงานโดยให้กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน และสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน
  - 1.2 กำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตการกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจ ดังนี้
    - 1.2.1 กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
      - อ่านอย่างเดียว
      - สร้างข้อมูล
      - บ้อนข้อมูล
      - แก้ไข
      - อนุมัติ
      - ไม่มีสิทธิ
    - 1.2.2 กำหนดเกณฑ์การระดับสิทธิการมอบอำนาจให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่ได้กำหนดไว้
    - 1.2.3 ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ หรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
  - 1.3 ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล
    - 1.3.1 จัดแบ่งประเภทของข้อมูลออกเป็น
      - ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร เช่น ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์และคำรับรอง ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
      - ข้อมูลสารสนเทศด้านการแพทย์ เช่น ข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลทางการแพทย์ เป็นต้น
    - 1.3.2 จัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูล ออกเป็น 3 ระดับ คือ
      - ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด
      - ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง
      - ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย
    - 1.3.3 จัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล เป็นไปตามการจัดของการรักษาชั้นความลับข้อมูล 4 ลำดับ
      - ข้อมูลลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของบุคคล

ที่อาจเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือพ.ร.บ.ที่ประกาศใช้ ที่เมื่อเผยแพร่ออกไปแล้ว อาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท

- ข้อมูลลับ หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง เช่น ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลทางการเงิน
- ข้อมูลสำหรับใช้ภายในองค์กร หมายถึง ข้อมูลที่ใช้งานภายในองค์กรเท่านั้น เช่น ข้อมูลสถิติทั่วไปของทางบริษัท ข้อมูลคลัง (Inventory)
- ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ทั่วไปได้ เช่น ข้อมูลทั่วไปที่ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่ได้มอบหมาย

1.3.4 สามารถหาได้ของบริษัทที่สามารถหาได้จากเว็บไซต์ภายนอกจัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึง

- ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

1.3.5 การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึง

1.3.6 การกำหนดจำนวนช่องทางที่สามารถเข้าถึง

2. ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศทุกประเภทในฐานะข้อมูลต้องได้รับการจัดระดับการป้องกันผู้มีสิทธิเข้าใช้หรือดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย
3. บริษัทเจ้าของฐานข้อมูลผู้มีสิทธิและอำนาจในสายงานเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ใช้งาน และโปรแกรมที่ได้รับอนุญาตให้กระทำการใดๆ กับข้อมูลนั้นได้ตามสิทธิและจัดให้มีแฟ้มลงบันทึกเข้าออก (Log File) การใช้งานสำหรับฐานข้อมูลตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งานฐานข้อมูล
4. ในกรณีฐานข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันระหว่างบริษัทฯ หรือแลกเปลี่ยน หรือขอใช้ข้อมูลจากบริษัทฯ ให้จัดทำข้อตกลงการใช้ข้อมูล หรือสำหรับการแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างบริษัทฯ ดังต่อไปนี้
  - 4.1 กำหนดนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติ และมาตรฐานเพื่อป้องกันการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบริษัทฯ
  - 4.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนปฏิบัติในการใช้ข้อมูลร่วมกัน หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น วิธีการส่ง การรับ เป็นต้น
  - 4.3 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันข้อมูล
  - 4.4 กำหนดขั้นตอนปฏิบัติสำหรับตรวจสอบว่าใครเป็นผู้ส่งข้อมูล และใครเป็นผู้รับข้อมูลเพื่อเป็นการป้องกันการปฏิเสธ
  - 4.5 กำหนดความรับผิดชอบสำหรับกรณีข้อมูลที่แลกเปลี่ยนกันเกิดการสูญหาย หรือเกิดเหตุการณ์ความเสียหายอื่นๆ กับข้อมูลนั้น
  - 4.6 กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
  - 4.7 กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลหรือซอฟต์แวร์
  - 4.8 กำหนดมาตรการพิเศษสำหรับป้องกันข้อมูล ซอฟต์แวร์ หรืออื่น ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น กุญแจที่ใช้ในการเข้ารหัส เป็นต้น

## การสำรองข้อมูล

1. พิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย
2. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล
3. มีการจัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้
  - 4.1 กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องทำการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง
  - 4.2 กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรองข้อมูล
  - 4.3 ตรวจสอบค่าคอนฟิกูเรชัน (Configuration) ต่างๆ ของระบบการสำรองข้อมูล
  - 4.4 จัดเก็บข้อมูลสำรองไว้นอกสถานที่ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับบริษัทฯ ต้องห่างกันเพียงพอ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้ที่นอกสถานที่นั้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับบริษัทฯ และบริษัทในเครือ
  - 4.5 ทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ
  - 4.6 จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้
  - 4.7 ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น
  - 4.8 ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่องโดย
    - 4.8.1 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
    - 4.8.2 มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้น และกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เช่น ไฟดับเป็นระยะเวลานาน ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว การชุมนุมประท้วงทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้ระบบงานได้ เป็นต้น
    - 4.8.3 มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ
    - 4.8.4 มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูล และทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้
    - 4.8.5 มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ
    - 4.8.6 การสร้างความตระหนัก หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติ หรือสิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน เป็นต้น

- 4.8.7 มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.8.8 ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 4.8.9 ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้ระบบมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 4.8.10 มีการทบทวนระบบสารสนเทศระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 1.20 การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปกป้องความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้มาใช้บริการ หรือมีนิติกรรมทางธุรกิจกับทางบริษัท ซึ่งมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานและรวมถึงบุคคล และบริษัทภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท รวมทั้งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของซึ่งมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานและรวมถึงบุคคล และบริษัทภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

### แนวปฏิบัติ

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาใช้บริการ หรือมีนิติกรรมทางธุรกิจกับทางบริษัทที่เกี่ยวข้องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย (เรียกรวมกัน “การประมวลผล”) ต้องปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวขององค์กรและนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาใช้บริการ หรือมีนิติกรรมทางธุรกิจกับทางบริษัทฯ ในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย (เรียกรวมกัน “การประมวลผล”) ที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ประกาศ คำสั่งหรือระเบียบของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม

## 1.21 การรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ สถานที่ และสภาพแวดล้อม

### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าใช้งานหรือเข้าถึงพื้นที่ใช้งานในระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลซึ่งมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งานและรวมถึงบุคคล และบริษัทภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

### แนวปฏิบัติ

1. อาคาร สถานที่ และพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศ หมายถึง ที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ พื้นที่เตรียมข้อมูลจัดเก็บคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ประกอบที่ติดตั้งประจำโต๊ะทำงาน
2. ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องมีลักษณะ ดังนี้
  - 2.1 กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเด็ดขาด หรือเขตหวงห้ามเฉพาะ
  - 2.2 ต้องเป็นพื้นที่ที่ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลเป็นจำนวนมาก
  - 2.3 จะต้องไม่มีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการมีระบบสำคัญอยู่ภายในสถานที่ดังกล่าว
  - 2.4 จะต้องปิดล็อก หรือใส่กุญแจประตูหน้าต่างหรือห้องเสมอเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
  - 2.5 หากจำเป็นต้องใช้เครื่องโทรสารหรือเครื่องถ่ายเอกสารให้ติดตั้งแยกออกมาจากบริเวณดังกล่าว
  - 2.6 ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในบริเวณดังกล่าวเป็นอันขาด
  - 2.7 จัดพื้นที่สำหรับการส่งมอบผลิตภัณฑ์ โดยแยกจากบริเวณที่มีทรัพยากรสารสนเทศจัดตั้งไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต
3. การกำหนดบริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
  - 3.1 มีการจำแนกและกำหนดพื้นที่ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อจุดประสงค์ในการเฝ้าระวัง ควบคุม การรักษาความมั่นคงปลอดภัยจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
  - 3.2 กำหนดและแบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกัน โดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวอาจแบ่งออกได้เป็น พื้นที่ทำงานทั่วไป (General Working Area) พื้นที่ทำงานของผู้ดูแลระบบ (System Administrator Area) พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Equipment Area) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Storage Area) และพื้นที่ใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Coverage Area) เป็นต้น
4. การควบคุมการเข้าออก อาคารสถานที่
  - 4.1 กำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่มีสิทธิผ่านเข้า-ออก และช่วงเวลาที่มีสิทธิในการผ่านเข้าออกในแต่ละ “พื้นที่ใช้งานระบบ” อย่างชัดเจน
  - 4.2 การเข้าถึงอาคารบริษัทของบุคคลภายนอก หรือผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องให้มีการแลกบัตรที่ใช้ระบุตัวตนของบุคคลนั้น ๆ เช่น บัตรประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น แล้วทำการลงบันทึกข้อมูลบัตรในสมุดบันทึก และรับแบบฟอร์มการเข้าออกพร้อมกับบัตรผู้ติดต่อ (Visitor)
  - 4.3 ให้มีการบันทึกวันและเวลาการเข้า-ออกพื้นที่สำคัญของผู้ที่มาติดต่อ (Visitors)
  - 4.4 ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในบริษัท
  - 4.5 บริษัทผู้ได้รับการว่าจ้างต้องติดบัตรให้เห็นเด่นชัดตลอดระยะเวลาการทำงาน

- 4.6 จัดเก็บบันทึกการเข้า-ออกสำหรับพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ เช่น (Data Center) เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลังเมื่อมีความจำเป็น
  - 4.7 ดูแลผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญจนกระทั่งเสร็จสิ้นภารกิจและจากไป เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินหรือป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต
  - 4.8 มีกลไกการอนุญาตการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญของบุคคลภายนอก และต้องมีเหตุผลที่เพียงพอในการเข้าถึงบริเวณดังกล่าว
  - 4.9 สร้างความตระหนักให้ผู้ที่มาติดต่อจากภายนอกเข้าใจในกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติระหว่างที่อยู่ในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
  - 4.10 มีการควบคุมการเข้าถึงพื้นที่ที่มีข้อมูลสำคัญจัดเก็บหรือประมวลผลอยู่
  - 4.11 ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีกิจเข้าไปในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญเว้นแต่ได้รับการอนุญาต
  - 4.12 มีการพิสูจน์ตัวตน เช่น การสแกนลายนิ้วมือ การใช้รหัสผ่าน เป็นต้น เพื่อควบคุมการเข้าออกในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ (Data Center)
  - 4.13 จัดให้มีการดูแลและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกในขณะที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญ
  - 4.14 จัดให้มีการทบทวน หรือยกเลิกสิทธิการเข้าถึงพื้นที่หรือบริเวณที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน (Supporting Utilities)
    - 5.1 มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานโดยให้มีระบบดังต่อไปนี้
      - ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
      - เครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator)
      - ระบบระบายอากาศ
      - ระบบปรับอากาศ และควบคุมความชื้น
    - 5.2 ให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบทำงานตามปกติ และลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบ
    - 5.3 ติดตั้งระบบแจ้งเตือนเพื่อแจ้งเตือนกรณีที่ระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องเครื่องทำงานผิดปกติ หรือหยุดการทำงาน
  6. การเดินสายไฟสายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่น ๆ (Cabling Security)
    - 6.1 หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของบริษัทฯ ในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้
    - 6.2 ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่างๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณ หรือการตัดสายสัญญาณเพื่อทำให้เกิดความเสียหาย
    - 6.3 ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซง รบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน

- 6.4 ทำป้ายชื่อสำหรับสายสัญญาณและบนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการตัดต่อสัญญาณผิดเส้น
  - 6.5 จัดทำผังสายสัญญาณสื่อสารต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
  - 6.6 ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่างๆ ปิดไฟสลักให้สนิทเพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก
  - 6.7 พิจารณาใช้งานเส้นใยแก้วนำแสงแทนสายสัญญาณสื่อสารแบบเดิม (เช่น สายสัญญาณแบบ Coaxial Cable) สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญ
  - 6.8 ดำเนินการสำรวจระบบสายสัญญาณสื่อสารทั้งหมดเพื่อตรวจหาการติดตั้งอุปกรณ์ดักจับสัญญาณโดยผู้ไม่ประสงค์ดี
7. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment Maintenance)
    - 7.1 ให้มีกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลาที่แนะนำโดยผู้ผลิต
    - 7.2 ปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาตามที่ผู้ผลิตแนะนำ
    - 7.3 จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการทุกครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง
    - 7.4 จัดเก็บบันทึกปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบเพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว
    - 7.5 ควบคุมและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในบริษัท
    - 7.6 จัดให้มีการอนุมัติสิทธิการเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญโดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก (ที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยผ่านระบบร้องขอการอนุมัติสิทธิการเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  8. การนำทรัพย์สินของ บริษัทฯ ออกนอกบริษัท
    - 8.1 ให้มีการขออนุญาตก่อนนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นออกไปใช้งานนอกบริษัท
    - 8.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ออกนอกบริษัท
    - 8.3 กำหนดระยะเวลาของการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานนอกบริษัท
    - 8.4 เมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืนให้ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาตและตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ด้วย
    - 8.5 บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของบริษัทฯ ออกไปใช้งานนอกบริษัท เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหาย รวมทั้งบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อนำอุปกรณ์ส่งคืน
  9. การป้องกันอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกบริษัท (Security of Equipment Off-Premises)
    - 9.1 กำหนดมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกไปใช้งาน เช่น การขนส่ง การเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์
    - 9.2 ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของ บริษัทฯ ไว้โดยลำพังในที่สาธารณะ
    - 9.3 เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือทรัพย์สินเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

10. การกำจัดอุปกรณ์หรือการนำอุปกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง (Secure Disposal or Re-use of Equipment)

10.1 ทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว

10.2 มีมาตรการหรือเทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

## 1.22 การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดได้
2. เพื่อเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้กับระบบสารสนเทศ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหากเกิดความเสี่ยงที่เป็นอันตรายต่อระบบสารสนเทศ

### แนวปฏิบัติ

#### ส่วนที่ 1 การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศหรือสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิดได้ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยมีแนวทางในตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
2. ค้นหาวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง
3. ศึกษาข้อดีข้อเสียของวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง
4. สรุปผลข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่ตรวจสอบได้
5. มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงและให้จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ
6. มีมาตรการในการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ดังนี้
  - 6.1 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบ สามารถเข้าถึงข้อมูลจำเป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านได้อย่างเดียว
  - 6.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่นๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งต้องทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บไว้โดยมีการป้องกันเป็นอย่างดี
  - 6.3 กำหนดให้มีการระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย
  - 6.4 กำหนดให้มีการเฝ้าระวังการเข้าถึงระบบโดยผู้ตรวจสอบ รวมทั้งบันทึกข้อมูลสื่อแสดงการเข้าถึงนั้น ซึ่งรวมถึงวันและเวลาที่เข้าถึงระบบงานที่สำคัญๆ

- 6.5 ในกรณีที่มีเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ กำหนดให้แยกการติดตั้งเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ออกจากระบบให้บริการจริงหรือระบบที่ใช้ในการพัฒนา และมีการจัดเก็บป้องกันเครื่องมือเหล่านั้นจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

## ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการติดตามตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถแยกเป็นภัยต่างๆ ได้ 5 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ภัยที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน (Human Error) เช่น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทั้งด้าน Hardware และ Software ซึ่งอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสียหาย ใช้งานไม่ได้ เกิดการชะงักหรือหยุดทำงาน และอาจส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ ดังนี้

1. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจในด้าน Hardware และ Software เบื้องต้น เพื่อลดความเสี่ยงด้าน Human error ให้น้อยที่สุด ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการใช้และบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ ทั้งทางด้าน Hardware และ Software ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ความเสี่ยงที่เกิดจาก Human error ลดน้อยลง

ประเภทที่ 2 ภัยที่เกิดจาก Software ที่สร้างความเสียหายให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus), หนอนอินเทอร์เน็ต (Internet Worm), ม้าโทรจัน (Trojan Horse), และข่าวไวรัสหลอกหลวง (Hoax) พวก Software เหล่านี้อาจรบกวนการทำงาน และก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึงขั้นทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจาก Software ดังนี้

1. ติดตั้ง Firewall ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทำหน้าที่ในการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและป้องกันการบุกรุกจากภายนอก
2. ติดตั้งซอฟต์แวร์ Anti-virus ดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบเครือข่าย และสามารถตรวจสอบได้ว่ามีไวรัสชนิดใดเข้ามา ทำความเสียหายกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ประเภทที่ 3 ภัยจากไฟไหม้ หรือ ระบบไฟฟ้า จัดเป็นภัยร้ายแรงที่ทำความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ดังนี้

1. ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บและสำรองข้อมูลได้อย่างปลอดภัย
2. ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควัน กรณีที่เกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือมีควันไฟเกิดขึ้นภายในห้องควบคุมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณแจ้งเตือนที่หน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อทราบ และรีบเข้ามาระงับเหตุฉุกเฉินอย่างทันท่วงที ซึ่งมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

3. ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซที่ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อไว้ใช้ในกรณีเหตุฉุกเฉิน (อัคคีภัย) โดยมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และทดลองใช้งานโดยสม่ำเสมอ

ประเภทที่ 4 ภัยจากน้ำท่วม (อุทกภัย) ความเสี่ยงต่อความเสียหายจากน้ำท่วมจัดเป็นภัยร้ายแรงที่ทำให้ความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ดังนี้

1. เผื่อระวังภัยอันเกิดจากน้ำท่วมโดยติดตามจากพยากรณ์อากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาตลอดเวลา
2. ดำเนินการตัดระบบไฟฟ้าในห้องควบคุม โดยปิดตัวตัดไฟเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันเครื่องควบคุมเสียหายและป้องกันภัยจากไฟฟ้า
3. เจ้าหน้าที่ช่วยกันเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายไว้ในที่สูง
4. กรณีน้ำลดลงเรียบร้อยแล้ว ให้ช่างไฟฟ้าตรวจสอบระบบไฟฟ้าในห้องควบคุมเครือข่ายว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ และเตรียมความพร้อมห้องควบคุมระบบเครือข่ายสำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย
5. ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแต่ละเครื่องว่าสามารถให้บริการได้ตามปกติหรือไม่ ตรวจสอบระบบ Network ว่าสามารถเชื่อมต่อและให้บริการกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายได้หรือไม่
6. เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสามารถให้บริการข้อมูลได้เรียบร้อยแล้ว แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้ามาใช้บริการได้ตามปกติ

ประเภทที่ 5 ภัยจากแผ่นดินไหว

1. ติดตามข้อมูลข่าวเตือนภัยแผ่นดินไหว ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย ข้อมูลสถานการณ์สาธารณภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลการพยากรณ์อากาศจากหน่วยงานอุตุนิยมวิทยาทั่วโลก ได้แก่
  - กรมอุตุนิยมวิทยา: ข้อมูลพยากรณ์อากาศ ข้อมูลอุณหภูมิจากดาวเทียม (www.tmd.go.th)
  - ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ: การแจ้งเตือนล่วงหน้า (www.ndwc.thaigov.go.th)
  - กรมทรัพยากรธรณี: ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัยจากดินถล่ม / แผ่นดินไหว (www.dmr.go.th)
  - กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว: ข้อมูลการเกิดแผ่นดินไหว (www.earthquake.tmd.go.th)
  - กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย: การแจ้งเตือนภัย ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ (www.disaster.go.th)
2. การเตรียมคนสถานที่อพยพและวัสดุอุปกรณ์
  - ประสานการเตรียมงานกับหน่วยกู้ภัยเพื่อเตรียมการในการป้องกันและบรรเทาภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม และกำหนดวิธีการปฏิบัติทุกชั้นตอน
  - ประสานการเตรียมการกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมกำลังคน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
  - สำนวจสถานที่อพยพที่ปลอดภัยพร้อมอำนวยความสะดวก อาหาร และน้ำดื่ม สำหรับบุคลากรขององค์กร
  - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อการอพยพผู้ประสบภัยและการขนส่งสิ่งของที่จำเป็นต่าง ๆ

- ไม่วางของหนักไว้บนชั้น หลังตู้ หรือที่สูง
- ผูกหรือยึดติดเครื่องใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีน้ำหนักมากไว้กับพื้นหรือผนัง
- ศึกษาแผน/ฝึกซ้อมแผนอพยพในภาวะฉุกเฉิน พร้อมกำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจน และเป็นสัดส่วนของแต่ละชั้นหรือหน่วยงาน

### 1.23 การดำเนินการตอบสนองเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการบุกรุกและการโจมตี หรือเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย

#### แนวปฏิบัติ

1. ระบบป้องกันผู้บุกรุก
  - 1.1 ดำเนินการตรวจสอบ Log File หรือรายงานของระบบป้องกันการบุกรุกสิ่งที่ทำการตรวจสอบมีดังต่อไปนี้
    - มีการโจมตีมากน้อยเพียงใด และเป็นการโจมตีประเภทใดมากที่สุด
    - ลักษณะของการโจมตีที่เกิดขึ้นมีรูปแบบที่สามารถคาดเดาได้หรือไม่
    - ระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด
    - หมายเลขไอพีของเครือข่ายที่เป็นผู้โจมตี
2. ระบบไฟร์วอลล์
  - 2.1 ดำเนินการตรวจระบบป้องกันการบุกรุก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
  - 2.2 ดำเนินการตรวจสอบบันทึกของ Log File และรายงานของไฟร์วอลล์ สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังต่อไปนี้
    - Packet ที่ไฟร์วอลล์ได้ทำการ Block
    - ลักษณะของ Packet ที่ถูก Block
    - Packet ของหมายเลขไอพี ของเครือข่ายใดถูก Block เป็นจำนวนมาก
  - 2.3 กรณีตรวจพบการโจมตีระบบหรือเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยระบบสารสนเทศให้แจ้งผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหา
3. ระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต ภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ตหรือมัลแวร์ (Malware) ประกอบด้วยไวรัส หนอนอินเทอร์เน็ต โทรจัน รวมถึงสไปยาแวร์
  - 3.1 ดำเนินการตรวจสอบ Log File และรายงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้
    - มัลแวร์ประเภทใดถูกพบเป็นจำนวนมาก
    - มัลแวร์ถูกส่งมาจากเครือข่ายใด และถูกส่งไปยังที่ใด
    - มีการส่งมัลแวร์จากเครือข่ายภายในบริษัท ไปยังภายนอกหรือไม่

- 3.2 ศึกษาหาวิธีแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ โดยเฉพาะมัลแวร์ประเภทที่ตรวจพบว่ากระจายอยู่ในเครือข่ายบริษัท
- 3.3 ตรวจสอบพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในเครือข่ายติดมัลแวร์หรือส่งมัลแวร์ออกไป ต้องระงับการเชื่อมต่อของเครื่องที่ติดมัลแวร์กับระบบเครือข่าย แล้วทำการแก้ไขเครื่องนั้นทันที

#### 1.24 การควบคุมและใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) (“AI”)

บริษัทฯ จะใช้งานระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) ที่มีการวิจัย ออกแบบ พัฒนา ให้บริการและใช้งานโดยคำนึงถึงหลักการจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์ ดังต่อไปนี้

- ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) จะต้องได้รับการวิจัย ออกแบบ พัฒนา ให้บริการ และนำไปใช้งานอย่างมีจริยธรรมสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่ยอมรับนับถือกันทั่วไป
- บริษัทฯ เคารพและคุ้มครองความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ AI โดยระบบ AI จะต้องถูกออกแบบและพัฒนาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและจะต้องมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่รัดกุมและสอดคล้องกับนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อเป็นการรับประกันความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล
- ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) จะต้องป้องกันและหลีกเลี่ยงมิให้ผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ AI มีความเอนเอียง (Bias) ซึ่งจะก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมและบริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อตรวจจับและลดความเอนเอียงที่อาจเกิดขึ้น
- บริษัทฯ จะจัดให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการตัดสินใจและการทำงานของระบบ AI โดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายจะต้องทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรมของระบบ AI
- ระบบ AI จะต้องมีความโปร่งใส กล่าวคือ สามารถอธิบายกระบวนการและการตัดสินใจของระบบ AI ที่เกิดขึ้นย้อนหลังให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้าใจและคาดการณ์ได้โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารและคำอธิบายประกอบที่ชัดเจนให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย
- บริษัทฯ จะกำหนดให้มนุษย์สามารถเข้าไปตัดสินใจและแทรกแซงกระบวนการตัดสินใจของระบบ AI ได้ โดยจะมีการจัดทำแนวปฏิบัติว่ามนุษย์สามารถเข้าไปแทรกแซงกระบวนการทำงานของระบบ AI ได้เมื่อใดและอย่างไร
- บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินระบบ AI อย่างสม่ำเสมอทั้งด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลกระทบทางจริยธรรม และการปฏิบัติตาม รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงจะจัดให้มีมาตรการและ/หรือกระบวนการที่นำเชื่อถือในการตรวจสอบและยืนยันให้ผู้ใช้งานทราบว่าเนื้อหาส่วนใดเกิดจากการใช้ระบบ AI และส่วนใดไม่ได้เกิดจากการใช้ระบบ AI

## 10) นโยบาย และระเบียบปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนพนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง เพิ่มข้อมูล และข้อมูลของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงของข้อมูลที่เพียงพอ

### ระเบียบการใช้งาน

1. นโยบายและระเบียบปฏิบัติ นี้ครอบคลุมถึงพนักงานบริษัท พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาต ให้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
2. บริษัทฯ อนุญาตให้เฉพาะพนักงานของบริษัทฯ พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาต ให้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะลงทะเบียนรายชื่อผู้ใช้บริการในฐานะข้อมูลกลางและผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด
3. การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตการให้บริการ ดังต่อไปนี้
  - 3.1 วงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
  - 3.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (Electronic Mail)
  - 3.3 อินทราเน็ต (Intranet)
  - 3.4 โปรแกรมมาตรฐานบนเครื่องพีซี (Standard PC Software)
  - 3.5 บริการอินเทอร์เน็ตเว็บและอินเทอร์เน็ตเมล (Internet Web and Internet Mail Service)
  - 3.6 การใช้คอมพิวเตอร์ทำงานระยะไกลผ่านระบบ Remote Access System เช่น Web Mail
  - 3.7 โปรแกรมเฉพาะงาน (Specific Application Software)
  - 3.8 ต่อเครื่องพีซีเข้ากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (External Link)
4. การใช้รหัสผ่าน (Password)
  - 4.1 ใช้รหัสผ่านที่เป็นของตนเองในการเข้าใช้คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายตามสิทธิที่ได้รับเท่านั้น เพื่อประโยชน์ในการป้องกันความมั่นคงของข้อมูล
  - 4.2 รักษาความลับของรหัสผ่านมิให้ผู้อื่นพบเห็น หรือถูกเปิดเผยโดยง่ายรวมทั้งเปลี่ยนรหัสผ่านตั้งต้น (Initial Password) ทันทีที่ได้รับจากระบบหรือผู้ดูแลระบบ
  - 4.3 เปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่เครือข่ายทุกๆ 90 วัน
  - 4.4 รหัสผ่านมีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร และยากต่อการคาดเดาประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์

## 5. การใช้คอมพิวเตอร์

- 5.1 ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน
- 5.2 ล็อคหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยรหัสผ่านโดยใช้ Screensaver กับ Password Protect และออกจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยการ Log Off หรือ Lock เมื่อละออกจากหน้าจอคอมพิวเตอร์นานเกิน 15 นาที
- 5.3 เก็บรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก (Notebook หรือ PDA) ด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดการสูญหาย เช่น เก็บในที่ที่ปลอดภัยทันทีที่ละออกจากโต๊ะทำงาน
- 5.4 ไม่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดต่อบริษัท หรือผู้อื่น เช่น การเข้าถึงข้อมูลเครือข่าย และระบบสารสนเทศโดยมิชอบรบกวน หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของเครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์ ดักจับข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการกระทำความผิดที่ผิดกฎหมาย หรือการกระทำที่สื่อเจตนาไปในทางที่ผิดจากพฤติกรรมการใช้งานปกติ
- 5.5 พนักงานต้องรับผิดชอบในข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแฟ้มข้อมูลที่ส่งออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานเอง และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะมีขึ้น หากมีการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 5.6 บริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัท ให้เกิดความมั่นคงต่อระบบข้อมูลสารสนเทศ และไม่อนุญาตให้พนักงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ของเครื่อง เช่น Computer name, System Configuration, Program Configuration และหากต้องการเปลี่ยนแปลงค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ของเครื่องจะต้องได้รับอนุญาตโดยผู้มีอำนาจ และส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลที่ระบบ (Administrator) เป็นผู้เปลี่ยนแปลง
- 5.7 บริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้พนักงานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยอิสระ เว้นแต่พนักงานนั้นปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งโปรแกรม หรือได้รับอนุญาตสิทธิจากบริษัท แล้ว

## 6. การใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

- 8.1 ใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานที่บริษัท กำหนด ทั้งนี้ ยกเว้นการใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ในงานด้านปฏิบัติงาน งานวิจัย หรืองานเฉพาะทางที่หน่วยงานได้จัดหาไว้ใช้เอง
- 8.2 ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ หากเกิดการฟ้องร้องจากผู้เสียหายแล้ว พนักงานผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 8.3 ไม่ทำการผลิต หรือครอบครอง หรือจำหน่ายคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ที่ไม่เหมาะสม หรือผิดกฎหมาย
- 8.4 บริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบข้อมูลที่คอมพิวเตอร์ที่พนักงานใช้หากมีเหตุต้องสงสัยว่าพนักงานกระทำการที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยต่อบริษัท

## 7. การใช้อินเทอร์เน็ต

- 7.1 ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจเป็นการส่วนตัว ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ไม่เข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์การ์ตูน เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาต่อต้านชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม
- 7.2 ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อ Download ข้อมูล หรือโปรแกรมที่ผิดกฎหมาย หรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ภาพยนตร์ เพลง เกม เป็นต้น
- 7.3 ระมัดระวังในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ Web Board และต้องไม่อ้างชื่อบริษัท ใน Web Board สาธารณะ
- 7.4 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะปิดการเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม หรือที่กระทบกับการทำงานเครือข่ายของบริษัทฯ ได้

## 8. การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

- 8.1 ระมัดระวังการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือสร้างความขัดแย้งระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลอื่นๆ หรือสร้างความเข้าใจผิด หรือละเมิดสิทธิผู้อื่น หรือ สร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในเครือข่าย เช่น การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ลูกโซ่ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อโฆษณาขายสินค้า หรือเผยแพร่ข่าวสารที่หวังผลทางการค้า เป็นต้น
- 8.2 ไม่ส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแฟ้มข้อมูล กระจายถึงพนักงานทุกคนโดยไม่มีเหตุผลทางธุรกิจเว้นแต่มีหน้าที่โดยตรงต่อการปฏิบัติงานโดยข้อความที่ส่งออกนั้นต้องเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
- 8.3 ใช้ข้อความสุภาพ และถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้เครือข่าย หรือใช้ข้อความที่สุภาพชนทั่วไปพึงใช้ในข้อความที่ส่งไปถึงบุคคลอื่น

## 9. การใช้ Instant Messaging (IM)

- 9.1 ใช้ IM โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม และไม่แสวงหาผลประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้ IM
- 9.2 ไม่สนทนาหรือส่งข้อมูลลับทางธุรกิจผ่าน IM
- 9.3 ไม่ใช้ E-mail Account และรหัสผ่านที่ซ้ำกับ E-mail Account และรหัสผ่านของบริษัทฯ ในการลงทะเบียนใช้ IM

10. **การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์**

- 10.1 ไม่ปรับแต่ง หรือยกเลิกการทำงานของโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ติดตั้งใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 10.2 พนักงานที่นำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานภายนอกเครือข่ายบริษัท เมื่อจะนำกลับมาใช้ในเครือข่ายให้ทำการตรวจสอบไวรัสก่อนเชื่อมต่อเครือข่าย
- 10.3 ไม่ Download ข้อมูลจากเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม
- 10.4 ใช้ความระมัดระวังหากต้องเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับจากคนแปลกหน้า
- 10.5 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะระงับไม่ให้คอมพิวเตอร์ที่ติดไวรัส หรือคอมพิวเตอร์ที่ต้องสงสัยว่าอาจนำพาไวรัสมาสู่บริษัทฯ เข้าเชื่อมต่อเครือข่ายได้

11. **การรักษาและการป้องกันความลับของข้อมูล**

- 11.1 ไม่เข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล
- 11.2 ไม่ทำการพิมพ์หรือคัดลอกข้อมูล (Copy) ที่มีระดับชั้นเป็นความลับของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

12. **การนำอุปกรณ์ส่วนตัวเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มาใช้งานในเครือข่าย**

- 12.1 ไม่นำอุปกรณ์รับ - ส่งข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ที่เป็นของส่วนตัว เช่น โมเด็ม หรืออุปกรณ์รับส่งข้อมูลแบบไร้สาย (WIFI) มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เครือข่าย เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 12.2 พนักงานต้องขออนุญาตผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนที่จะให้บุคคลภายนอกนำคอมพิวเตอร์ส่วนตัวทุกประเภทมาเชื่อมต่อกับเครือข่าย และการเชื่อมต่อกับเครือข่ายบริษัท จะทำการใช้รหัสผ่านชั่วคราวเท่านั้น

13. **การใช้คอมพิวเตอร์ทำงานระยะไกลผ่านระบบ Remote Access System (RAS) หรือ ระบบ Virtual Private Network (VPN)**

- 13.1 พนักงานต้องขออนุญาตผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอสิทธิ์ใช้งานคอมพิวเตอร์ผ่าน RAS หรือ VPN และต้องไม่นำ RAS หรือ VPN Account ไปให้บุคคลอื่นใช้งาน
- 13.2 พนักงานต้องรับผิดชอบการใช้งานคอมพิวเตอร์หรือธุรกรรมใดๆ ที่กระทำผ่าน RAS หรือ VPN นั้นๆ
- 13.3 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คอมพิวเตอร์ที่กำลังเข้าสู่ระบบ RAS หรือ VPN เชื่อมต่อเครือข่ายได้ หากมีเหตุอันน่าสงสัยว่าคอมพิวเตอร์นั้นไม่ปลอดภัยต่อเครือข่าย

14. **การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการก่อกวนระบบ**

ห้ามพนักงานกระทำการใด ที่มีเจตนาเพื่อก่อกวนระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรือของหน่วยงานภายนอก เช่น รวบรวมนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์จนไม่สามารถให้บริการได้

## 15. การฝ่าฝืน

ในกรณีที่บริษัทฯ ตรวจพบการกระทำละเมิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดีของผู้ใช้บริการ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินมาตรการทางวินัยตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการบุคคลแก่ผู้ถือครอง และ/หรือ ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ ซึ่งอาจรวมถึงการยกเลิกสิทธิการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอีกด้วย

### 11) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

บริษัท พรินซ์ฟิล แคมพิคอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือตามเอกสารแนบ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “PRINC” หรือ “เรา”) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัว และให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน พนักงานทดลองงาน บุคคลที่เคยเป็นพนักงาน ผู้ใช้บริการ คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและเพื่อให้มั่นใจได้ว่า PRINC จะให้ความคุ้มครองและปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงได้มีการจัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “นโยบาย”) กำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติในการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับของ ผู้สมัครงาน พนักงาน พนักงานทดลองงาน บุคคลที่เคยเป็นพนักงาน ผู้ใช้บริการ คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของบริษัทฯ ตลอดจนผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการสนับสนุนการดำเนินการและการปฏิบัติตามนโยบายนี้

นอกจากนโยบายฉบับนี้แล้ว PRINC อาจกำหนดให้มีนโยบายความเป็นส่วนตัว สำหรับผลิตภัณฑ์หรือบริการของ PRINC เพื่อชี้แจงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผล วัตถุประสงค์และเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีในผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นเป็นการเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันในสาระสำคัญของระหว่างความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวและนโยบายนี้ ให้ถือตามความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของบริการนั้น

#### แหล่งที่มาของข้อมูล

1. ข้อมูลโดยตรงที่ท่านได้ให้ไว้ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียน สมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสารทำแบบสำรวจหรือใช้งานผลิตภัณฑ์ บริการ หรือช่องทางให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดย PRINC หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับ PRINC ณ ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ควบคุมดูแลโดย PRINC และรวมไปถึงการเก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งานเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการอื่น ๆ ตามสัญญาหรือตามพันธกิจ
2. ข้อมูลจากบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้อง เช่น ญาติ
3. ข้อมูลจากระบบอัตโนมัติ หรือ เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิด ข้อมูลจากแอปพลิเคชัน หรือข้อมูลจากเครื่องมือทางการแพทย์

4. ข้อมูลจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่ PRINC เช่น ข้อมูลสาธารณะ หน่วยงานพันธมิตร คู่ค้า บริษัทในเครือฯ
5. ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการให้บริการของ PRINC อาจเป็นผลให้ PRINC ไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

### ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

PRINC พิจารณากำหนดฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความเหมาะสมและตามบริบทของการให้บริการ ทั้งนี้ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ PRINC ใช้ ประกอบด้วย

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย	เพื่อให้ PRINC สามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายที่ควบคุม PRINC อาทิ กฎหมายในการวินิจฉัยโรคและการรักษาทางการแพทย์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. 2541</li> <li>- พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. 2525</li> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535</li> <li>- พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2551</li> <li>- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533</li> </ul> การเก็บรวบรวมข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</li> </ul> กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร รวมถึง กฎหมายอื่น ๆ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามคำสั่งศาล เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ PRINC และของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของ PRINC หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกิจการภายในของ PRINC เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การเฝ้าระวังโรคระบาดตามนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น
เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เพื่อให้ PRINC สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือดำเนินการอันเป็นความจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับ PRINC เช่น การจ้างงาน จ้างทำของ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาในรูปแบบอื่น เป็นต้น

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
<p>เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์วิจัยหรือสถิติที่สำคัญ</p>	<p>เพื่อให้ PRINC สามารถจัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัย หรือสถิติตามที่ PRINC อาจได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการ การจัดทำสถิติการใช้บริการดิจิทัลภาครัฐ งานติดตามการดำเนินนโยบายรัฐบาลดิจิทัล เป็นต้น</p>
<p>ความยินยอมของท่าน</p>	<p>เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ PRINC จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากท่าน โดยได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการขอความยินยอมแล้ว เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นไปตามข้อยกเว้นมาตรา 24 หรือ 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือการนำเสนอประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการของคู่สัญญาหรือพันธมิตรทางธุรกิจแก่ท่าน เป็นต้น</p>

ในกรณีที่ PRINC มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือ คัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม อาจมีผลทำให้ PRINC ไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการตามที่ท่านร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

### วัตถุประสงค์

PRINC ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของผลิตภัณฑ์หรือบริการหรือกิจกรรมที่ท่านใช้บริการ ตลอดจนลักษณะความสัมพันธ์ของท่านกับ PRINC หรือข้อพิจารณาในแต่ละบริบทเป็นสำคัญ โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ PRINC เป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ท่านใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้กับข้อมูลของท่าน

### การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

PRINC จัดให้มีมาตรการทางเทคนิคและการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของ PRINC อย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองรับรู้จากการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่

นอกจากนี้ เมื่อ PRINC มีการส่ง โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะเพื่อการให้บริการตามพันธกิจ ตามสัญญา หรือข้อตกลงในรูปแบบอื่น PRINC ได้จัดให้มีการทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกระบวนการเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อยืนยันว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ PRINC เก็บรวบรวมจะมีความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ

## เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

PRINC ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับและให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและจัดทำ กระบวนการแจ้งเหตุเมื่อเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

1. จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ
2. จัดให้มีการบันทึกการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing) เพื่อบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ในการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยผู้รับผิดชอบในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องกรอกข้อมูล กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบที่บริษัท จัดหาไว้ให้
3. ตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัท ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล

ในกรณีที่ท่านพบว่า PRINC มิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยังคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตาม กฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว PRINC ขอให้ท่านโปรดติดต่อมายัง PRINC เพื่อให้ PRINC มีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงและ ได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของท่านก่อนในโอกาสแรก

## การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณี PRINC อาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการ ให้บริการแก่ท่าน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการของ PRINC ที่ท่านใช้งานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นรายกิจกรรม

หากมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทาง PRINC จะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วน บุคคลที่ส่งหรือโอนไปมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากล หรือดำเนินการตามเงื่อนไขเพื่อให้สามารถ ส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย ได้แก่

1. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้ PRINC ต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ
2. ได้แจ้งให้ท่านทราบและได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองส่วนบุคคลประกาศกำหนด
3. เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นผู้สัญญากับ PRINC หรือเป็นการทำตามคำขอของท่านก่อนการเข้า ทำสัญญานั้น
4. เป็นการกระทำตามสัญญาของ PRINC กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของท่าน
5. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือของบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความ ยินยอมในขณะนั้นได้
6. เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

## การให้บริการโดยบุคคลที่สามหรือผู้ให้บริการช่วง

PRINC อาจมีการมอบหมายหรือจัดซื้อจัดจ้างบุคคลที่สาม (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของ PRINC ซึ่งบุคคลที่สามดังกล่าวอาจเสนอบริการในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเป็นผู้ดูแล (Hosting) รับงานบริการช่วง (Outsourcing) หรือเป็นงานในลักษณะการจ้างทำของในรูปแบบอื่น

การมอบหมายให้บุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น PRINC จะจัดให้มีข้อตกลงระบุสิทธิและหน้าที่ของ PRINC ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและของบุคคลที่ PRINC มอบหมายในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงกำหนดรายละเอียดประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ PRINC มอบหมายให้ประมวลผล รวมถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อตกลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตที่ระบุในข้อตกลงและตามคำสั่งของ PRINC เท่านั้นโดยไม่สามารถประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการมอบหมายผู้ให้บริการช่วง (ผู้ประมวลผลช่วง) เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้ PRINC จะกำกับให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดให้มีเอกสารข้อตกลงระหว่างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลช่วง ในรูปแบบและมาตรฐานที่ไม่ต่ำกว่าข้อตกลงระหว่าง PRINC กับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

## ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

PRINC จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ประกาศหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว PRINC จะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการหรือกฎหมายจะได้ประกาศกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มิใช่ข้อพิพาท การใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน PRINC ขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

## การเชื่อมต่อเว็บไซต์หรือบริการภายนอก

บริการของ PRINC อาจมีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวอาจมีการประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีเนื้อหาสาระแตกต่างจากนโยบายนี้ PRINC ขอแนะนำให้ท่านศึกษานโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการนั้น ๆ เพื่อทราบในรายละเอียดก่อนการเข้าใช้งาน ทั้งนี้ PRINC ไม่มีความเกี่ยวข้องและไม่มีความรับผิดชอบถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวและไม่สามารถรับผิดชอบต่อเนื้อหา นโยบาย ความเสียหาย หรือการกระทำอันเกิดจากเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม

## การเปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

PRINC จะทบทวนนโยบายนี้ให้เป็นปัจจุบันเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้นโยบายนี้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง และ จะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ อีเมลล์ หรือช่องทางอื่น ๆ โดยระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุดกำกับอยู่ตอนท้าย อย่างไรก็ตาม PRINC ขอแนะนำให้โปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ ก่อนจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การเข้าใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการของ PRINC ภายหลังจากการบังคับใช้นโยบายใหม่ ถือเป็นกรรับทราบตามข้อตกลงในนโยบายใหม่แล้ว

## สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. สิทธิในการเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ PRINC เก็บรวบรวมโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากท่าน เว้นแต่กรณีที่ PRINC มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลและกรณีที่การขอเข้าถึงและรับสำเนาของท่านจะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
2. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
3. สิทธิในการขอลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
4. สิทธิในการขอให้องค์กรระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
  - 4.1 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ PRINC ทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของท่านให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
  - 4.2 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
  - 4.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ PRINC ได้แจ้งแก่ท่านในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้ PRINC เก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน
  - 4.4 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ PRINC กำลังพิสูจน์ให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
5. สิทธิในการถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลที่ใช้บริการเคยให้ไว้
6. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่ PRINC มีเหตุในการปฏิเสธคำขอของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย
7. สิทธิในการขอให้ PRINC โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

## ช่องทางการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล การใช้สิทธิ หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ สามารถติดต่อ PRINC ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

## เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ: บริษัท ฟรินซ์เฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมายเลขโทรศัพท์: 02-009-2015

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในเครือแยกตามแต่ละบริษัท โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ประกอบการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง
- ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือสิทธิที่ต้องการใช้ตามกฎหมาย
- หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และอีเมลที่สามารถติดต่อกลับได้

## 12) นโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัท ฟรินซ์เฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือตามเอกสารแนบ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “PRINC” หรือ “เรา”) มุ่งมั่นที่จะปกป้องความเป็นส่วนตัวและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของของผู้ใช้บริการ และเพื่อให้มั่นใจได้ว่า PRINC จะให้ความคุ้มครองและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เราจึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัว (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็น การเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางการติดต่อเรา ดังต่อไปนี้

## วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

PRINC จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อจัดหาหรือส่งมอบบริการทางการแพทย์
2. เพื่อสร้างและจัดเก็บข้อมูลประวัติการรักษาของท่าน
3. เพื่อนัดหมาย แจ้งเตือน ประสานงานระหว่างท่านและแพทย์ หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ
4. เพื่อประสานงานและส่งต่อข้อมูลให้แก่โรงพยาบาลในเครือข่าย และสถานพยาบาลอื่น ๆ ในกรณีที่มีการส่งต่อผู้ป่วย
5. เพื่อดำเนินกิจกรรมใด ๆ ทางบัญชีและการเงิน เช่น การตรวจสอบบัญชี การแจ้งและเรียกเก็บหนี้ การใช้สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ภาษี และหลักฐานการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด
6. เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของโรงพยาบาล เช่น การบันทึกเสียงการร้องเรียนผ่านระบบ Call Center, การบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV
7. เพื่อใช้ในการสอบสวนและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือหน้าที่ตามกฎหมายของโรงพยาบาล

8. เพื่อใช้ข้อมูลในการยืนยันตัวตนผู้ป่วย
9. เพื่อใช้ในการประเมินผลและปรับปรุงธุรกิจ การพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ รวมถึงการบริหารจัดการด้านสื่อ โฆษณา ประชาสัมพันธ์
10. เพื่อตอบสนองต่อคำขอของท่าน เช่น การรับเรื่องร้องเรียน
11. เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ได้รับคำยินยอมชัดเจนจากท่าน

### ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ โดยในการเก็บรวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล PRINC จะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ PRINC ดำเนินการเก็บรวบรวมนั้น มีดังต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ - นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพสมรส สัญชาติ ลายมือชื่อ ภาพถ่าย
- 2) ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ รวมถึงข้อมูลในโซเชียลมีเดียต่าง ๆ
- 3) ข้อมูลเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบอนุญาตทำงาน หรือสำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- 4) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลการเรียกเก็บเงิน เลขบัญชีเงินธนาคาร สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ข้อมูลบัตรเครดิตหรือเดบิต
- 5) ข้อมูลที่ได้จากเก็บรวบรวมของโรงพยาบาล หรือระบบอัตโนมัติจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงพยาบาล เช่น หมายเลข HN หมายเลข IP Address Cookie พฤติกรรมการใช้บริการ ประวัติการให้บริการ เสียง ภาพถ่าย ภายเคลื่อนไหว ชื่อบัญชี Social Media, Chat หรือ Geolocation
- 6) ข้อมูลการเข้ารับบริการ เช่น ข้อมูลการนัดหมายแพทย์ ข้อมูลส่วนบุคคลของญาติ และบริการเสริมอื่น ๆ
- 7) ข้อมูลการสมัครรับข่าวสารและเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด เช่น ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

PRINC จะดำเนินการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อปฏิบัติตามสัญญา กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลและโรงพยาบาล
- 2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ
- 3) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) เพื่อผลประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของ PRINC กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมในการดำเนินงานของ PRINC โดย PRINC จะพิจารณาถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสำคัญ เช่น เพื่อป้องกันการฉ้อโกง การรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่าย การปกป้องสิทธิเสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลเป็นต้น

- 5) เพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติ กรณีที่มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล
- 6) เพื่อปฏิบัติการกิจของรัฐ กรณีที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจรัฐที่ขอ PRINC ได้รับมอบหมาย

### ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

“ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลการตรวจสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

PRINC อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่มีความอ่อนไหว โดยโรงพยาบาลจะทำการขอคำยินยอมจากพนักงานทุกครั้งในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เว้นแต่

1. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
2. เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กร ที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น
3. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
5. เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ
  - 5.1. เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีพเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์
  - 5.2. ประโยชน์ด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด
  - 5.3. การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม
  - 5.4. การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น อื่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสม
  - 5.5. ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสม

## แหล่งที่มาของข้อมูล

1. ข้อมูลโดยตรงที่ท่านได้ให้ไว้ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เข้ารับการรักษา ตอบแบบสอบถาม สมัครรับข้อมูลข่าวสาร เข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด
2. ข้อมูลจากบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้อง เช่น ญาติ
3. ข้อมูลจากระบบอัตโนมัติ เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิด ข้อมูลจากแอปพลิเคชัน หรือข้อมูลจากเครื่องมือทางการแพทย์
4. ข้อมูลจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่ PRINC เช่น ข้อมูลสาธารณะ หน่วยงานพันธมิตร คู่ค้า บริษัทในเครือฯ

## การเปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล

PRINC จะไม่เปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานภายนอก เว้นแต่ได้รับคำยินยอมชัดแจ้งจากท่าน หรือเป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

1. PRINC อาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่คู่ค้า ผู้ให้บริการ หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ โดย PRINC จะจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
2. PRINC อาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทในเครือ โดยจะเป็นการประมวลผลข้อมูลภายใต้วัตถุประสงค์ที่ระบุในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้เท่านั้น
3. PRINC อาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การรายงานข้อมูลที่กฎหมายกำหนด หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งศาล เป็นต้น

## การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศ

PRINC อาจจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ โดยจะทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทางหรือหน่วยงานปลายทางมีมาตรฐานและนโยบายในการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวที่เพียงพอ

## การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

PRINC จะใช้มาตรการทางเทคนิค และการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

## ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

PRINC จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ในนโยบายฉบับนี้เท่านั้น เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ด้วยเหตุอื่นใด เช่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือการตรวจสอบกรณีการเกิดข้อพิพาท PRINC อาจมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่าที่ระบุ

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว PRINC จะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

## การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

PRINC อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร โดยจะประกาศบนเว็บไซต์ ของแต่ละบริษัทในเครือตามเอกสารแนบ โดยระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุดกำกับอยู่ตอนท้าย อย่างไรก็ตาม PRINC ขอแนะนำให้โปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ ก่อนจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

## สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. สิทธิในการเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สำนักงานเก็บรวบรวมโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากท่าน เว้นแต่กรณีที่ PRINC มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลและกรณีที่การขอเข้าถึงและรับสำเนาของท่านจะส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
2. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
3. สิทธิในการขอลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
4. สิทธิในการขอให้องค์กรระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
  - 4.1. เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ PRINC ทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของท่านให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
  - 4.2. เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
  - 4.3. เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ PRINC ได้แจ้งแก่ท่านในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้สำนักงานเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน
  - 4.4. เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ PRINC กำลังพิสูจน์ให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

5. สิทธิในการถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลที่ใช้บริการเคยให้ไว้
6. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่ PRINC มีเหตุในการปฏิเสธคำขอของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย
7. สิทธิในการขอให้ PRINC โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

### ช่องทางการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล การใช้สิทธิ หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ สามารถติดต่อ PRINC ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ: บริษัท พรินซ์ฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมายเลขโทรศัพท์: 02-009-2015

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในเครือแยกตามแต่ละบริษัท โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ประกอบการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง
- ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือสิทธิที่ต้องการใช้ตามกฎหมาย
- หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และอีเมลที่สามารถติดต่อกลับได้

### 13) นโยบายการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน

บริษัท พรินซ์ฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจด้านการแพทย์ การบริการด้านสุขภาพ และโรงพยาบาลเอกชน มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างต่อเนื่องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม คือ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน คู่ค้า พนักงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม

ด้วยปณิธานขององค์กรและความมุ่งมั่นในการเป็นส่วนหนึ่งของการร่วมสร้างรากฐานให้แก่ชุมชน นั่นคือ การมีพื้นฐานสุขภาพที่ดี ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เป้าหมายที่ 3 การสร้างหลักประกันว่าคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย (Good Health and Well Being) ขององค์การสหประชาชาติ การขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัทฯ จึงยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นแก่นในการดำเนินธุรกิจ ผสานความร่วมมือ สร้างความเข้าใจร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหาร ได้เห็นชอบให้มีการขับเคลื่อนธุรกิจโดยยึดแนวทางตามนโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนดังแนวทาง 3 ผสาน (ผสานใจ ผสานรักษ์ ผสานธรรม) ต่อไปนี้

#### ผสานใจ

1. สร้างการเจริญเติบโตทางธุรกิจโดยขยายขอบเขตการให้บริการการรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสมไปยังเมืองรอง หรือพื้นที่ที่บริการด้านสาธารณสุขยังไม่เพียงพอต่อความต้องการในพื้นที่ (สอดคล้องกับ UN SDG 3: Good Health

and Well Being)

2. เคารพให้ความสำคัญในการป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน ยึดมั่นในความเสมอภาค ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน ให้ความสำคัญเป็นธรรมในด้านผลตอบแทน สวัสดิการ ความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน โอกาสในการเจริญก้าวหน้า ในหน้าที่การงาน ส่งเสริมฝึกอบรมเพิ่มความรู้และพัฒนาทักษะ สร้างความผูกพัน ระหว่างพนักงานและองค์กร และสนับสนุน การศึกษาของบุตรพนักงาน เยาวชนในชุมชน และผู้ด้อยโอกาสในสังคม (สอดคล้องกับ UN SDG 4: Quality Education, SDG 5: Gender Equality, และ SDG 8: Decent Work and Economic Growth)
3. มุ่งเน้นโครงการพรีนซ์ผสาน ผสานงานสู่ชุมชน ผสานคนสู่บ้านเกิด เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการกระตุ้นเศรษฐกิจในชุมชนผ่าน การส่งเสริมการจ้างงานท้องถิ่น การให้ผู้ประกอบการท้องถิ่นและการผานอัตลักษณ์ท้องถิ่นเข้ามาในบริบทต่าง ๆ ของกิจการ ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจ เพื่อสังคมภายในและ ภายนอกองค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม ผ่านกระบวนการทางธุรกิจและกิจกรรมขององค์กร (สอดคล้องกับ UN SDG 8: Decent Work and Economic Growth และ SDG 11: Sustainable Cities and Communities)

### ผสานรักษ์

1. ให้ความสำคัญในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ด้วยการคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นโดย ยึดหลักความปลอดภัย รวมถึงการ ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงาน (สอดคล้องกับ UN SDG #6 Clean Water and Sanitation, SDG #7 Affordable and Clean Energy, SDG#12 Responsible Consumption and Production, และ SDG #13 Climate Action)
2. สร้างคุณค่าและคุณภาพ มุ่งพัฒนาบริการและผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบหรือก่อให้เกิดอันตราย ต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นตรงความต้องการของผู้บริโภค (สอดคล้องกับ UN SDG#12 Responsible Consumption and Production, และ SDG #13 Climate Action)

### ผสานธรรม

1. สร้างการเจริญเติบโตทางธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจริยธรรมองค์กรที่คำนึงถึงผลประโยชน์ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการ ดูแล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นธรรม ส่งเสริมการค้า อย่างเสรีไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ (สอดคล้องกับ UN SDG 16: Peace Justice and Strong Institution)
2. สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างสรรคของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งพิจารณาหุ้นส่วนความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง เพื่อร่วม พัฒนานวัตกรรมที่สร้างเสริมมูลค่าและคุณค่าต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม ไปพร้อมกับการเจริญเติบโตที่ยั่งยืนของธุรกิจ ร่วมกัน (สอดคล้องกับ UN SDG 17: Partnership for the Goals)

### 14) นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็ก

บริษัทฯ ตระหนักถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่เท่าเทียมกันของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกส่วน และยอมรับ ในกฎหมายสิทธิมนุษยชนที่เป็นที่ยอมรับในระดับระหว่างประเทศ ทั้งยังตระหนักถึงบทบาทความรับผิดชอบของธุรกิจต่อเด็กในทุกบริบท ไม่ว่าจะเป็นในฐานะผู้ป่วย ผู้บริโภค สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน หรือสมาชิกของชุมชนรอบพื้นที่ดำเนินงาน จึงมุ่งมั่นให้

ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน คู่ครอง และส่งเสริมสิทธิของเด็กอย่างครอบคลุม และมุ่งเน้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่คุณค่าของบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงานและสิทธิเด็ก รวมถึงมีมาตรการหรือกลไกที่เหมาะสมในการป้องกัน รับเรื่อง และเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม

บริษัทฯ จึงได้นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็กของบริษัทฯ ขึ้น โดยยึดแนวทางจากหลักปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็กในระดับสากล อาทิ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization: ILO - Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) หลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) และหลักปฏิบัติทางธุรกิจ (Children's Rights and Business Principles: CRBP) ของ UNICEF โดยบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สัญชาติ เพศและเพศสภาพ อายุ ศาสนา สถาบันการศึกษา การแสดงออกทางความคิด สภาพร่างกาย ฐานะ ชาติตระกูล หรือความแตกต่างใด ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มเปราะบาง อันได้แก่ สตรี เด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุ และคนชายขอบกลุ่มต่าง ๆ เป็นต้นว่า ผู้ลี้ภัย แรงงานข้ามชาติ
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็ก โดยจะดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่ไม่ส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่คุณค่า
3. สื่อสารและสร้างความตระหนักในเรื่องสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็กแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอด ห่วงโซ่คุณค่า ผ่านช่องทางที่เหมาะสม
4. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็กอย่างสม่ำเสมอ ทั้งภายในบริษัทและคู่ค้าของบริษัทฯ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอย่างเหมาะสม รวมถึงมีมาตรการปกป้องและเยียวยาผลกระทบจากความเสียหาย
5. จัดให้มีช่องทางกรรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็กในองค์กร หรือจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่เข้าถึงง่าย เป็นมิตรกับผู้แจ้งเบาะแสด รวมถึงจัดให้มีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและการเก็บข้อมูลความลับเพื่อปกป้องผู้ให้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เปิดเผยนโยบายและการดำเนินงาน รวมถึงข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงานและสิทธิเด็กของบริษัทฯ (ถ้ามี) ผ่านรายงานประจำปี และช่องทางอื่นที่เหมาะสม
7. สนับสนุนให้บุคลากรใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมาย

8. บริษัทฯ จะพิจารณาการสรรหาว่าจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนและให้สวัสดิการที่เท่าเทียม อย่างไม่เลือกปฏิบัติ ให้โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ รวมถึงโอกาสในการเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามความเหมาะสมของขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ
9. บริษัทฯ จะส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศและสนับสนุนสิทธิของผู้หญิงในทุกระดับขององค์กร โดยมุ่งเน้นให้เกิดโอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเข้าถึงการพัฒนาและฝึกอบรม ตลอดจนจัดช่องว่างระหว่างค่าตอบแทนระหว่างเพศ รวมทั้งจัดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ปราศจากการคุกคามทางเพศ และความรุนแรงทุกรูปแบบ
10. บุคลากรมีสิทธิเสรีภาพในการรวมตัวเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ได้เท่าที่ไม่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้อื่นเช่นกันและอยู่ภายใต้กฎหมาย และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณ และมารยาททางสังคมที่ดี
11. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ และบุคลากรมีสิทธิในการมีส่วนร่วมตลอดกระบวนการ รวมถึงสามารถเสนอความคิดเห็นในเรื่องสภาพการจ้างงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมไปถึงสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อให้บริษัทฯ พิจารณาเพิ่มเติมอันจะเป็นประโยชน์กับบุคลากรในภาพรวมได้
12. บริษัทฯ จะจัดสรรให้บุคลากรมีสภาพแวดล้อมและพื้นที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นไปตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ดี และจะส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานเพื่อให้บุคลากรมีสุขภาวะที่ดีทั้งกายและใจ รวมถึงจัดจำนวนชั่วโมงการทำงานที่มากเกินไปจนเกินไป
13. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนการจ้างแรงงานต่างด้าวอย่างผิดกฎหมาย แรงงานบังคับ การค้ามนุษย์ และไม่สนับสนุนการใช้แรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ยกเว้นเป็นไปเพื่อส่งเสริมและแนวการศึกษา และอยู่ในบริบทที่โรงเรียนและ/หรือผู้ปกครองรับทราบ โดยเป็นไปภายใต้ระเบียบกฎหมายที่ข้อบังคับตามกฎหมาย ทั้งในกิจกรรมทางธุรกิจของตน ตลอดจนทั้งห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ
14. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและเคารพขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ความเชื่อและความศรัทธาของแต่ละท้องถิ่น
15. บริษัทฯ จะส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ภายใต้ความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สินให้แก่ลูกค้า ตามสิทธิที่ลูกค้าพึงได้รับ และมีการกำหนดมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยเด็กอย่างเหมาะสมตามช่วงวัย พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ลูกค้าทราบอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ โดยไม่ปกปิดบิดเบือน ให้ข้อมูลเท็จหรือทำให้เข้าใจผิด ก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดี ยุยงการแบ่งแยกในสังคม หรือสร้างค่านิยมที่ไม่เหมาะสม หรือค่านิยมที่ผิดต่อเด็กและเกี่ยวกับเด็ก
16. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องสื่อสารกับลูกค้า (กรณีลูกค้าเด็ก สื่อสารกับผู้ปกครอง) เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยต้องปฏิบัติตามข้อตกลงลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเคารพความเป็นส่วนตัว รวมถึงรักษาความลับของข้อมูลลูกค้าอย่างเคร่งครัด

17. กรณีมีบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่คุณค่ากระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน หรือสิทธิเด็ก บริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯหรือกฎเกณฑ์ บทบัญญัติทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักพื้นฐานของสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็กที่พึงมี
18. บริษัทฯ จะสนับสนุนกิจกรรมจิตอาสาและการดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาวะกลุ่มเปราะบางรวมถึงเด็ก และการศึกษาในเด็ก ผ่านการร่วมมือกับหน่วยงานท้องถิ่น โรงเรียน และภาคีที่เกี่ยวข้อง
19. บริษัทฯ จะสนับสนุนการจ้างงานและการจัดซื้อจัดจ้างในท้องถิ่น การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนของคนในชุมชนทุกรูปแบบ รวมถึงการลงทุนในชุมชนที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัทฯ

นโยบายนี้ บังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร แพทย์ และบุคลากรทุกคน รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างชั่วคราว พนักงานบริษัทรับจ้างช่วง และพนักงานอื่นใดที่กระทำการภายใต้สัญญาฉบับบริษัทฯและในนามของบริษัทฯ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องในทุกส่วนของห่วงโซ่คุณค่า โดยจะมีการสื่อสารให้ทุกฝ่ายรับทราบ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

### แนวทางการสื่อสาร

1. บุคลากรจะได้รับการสื่อสารนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนตั้งแต่ปฐมนิเทศและมีการจัดให้ความรู้ซ้ำอย่างสม่ำเสมอเพื่อเน้นย้ำความสำคัญของประเด็นดังกล่าว โดยจะอยู่ในรูปแบบของการจัดอบรม หรือ e-learning ตามความเหมาะสม
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่คุณค่า จะได้รับการสื่อสารผ่านทางการประชุม เอกสารเวียน หรือการเปิดเผยผ่านช่องทางอื่นที่เหมาะสม

### แนวทางการรับข้อร้องเรียน

1. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็กตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

1. กรณีภายนอกองค์กร ติดต่อเลขานุการบริษัท

เว็บไซต์ : ติดต่อเรา [www.principalcapital.co.th](http://www.principalcapital.co.th)

โทรศัพท์ : 02-009-2015

อีเมล : [Princ\\_secretarywhistle@princgroup.com](mailto:Princ_secretarywhistle@princgroup.com)

ไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท

บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

2. กรณีพนักงาน ติดต่อคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส (ภายใน)

อีเมล : [Princ\\_internalwhistle@princgroup.com](mailto:Princ_internalwhistle@princgroup.com)

ไปรษณีย์ : คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส (ภายใน)

29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 23 ซอยสุขุมวิท 63

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

- บริษัท จัดให้บุคลากรภายในยังสามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน และสิทธิเด็กได้ ผ่านช่องทางสื่อสารถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลแต่เพียงผู้เดียวอีกช่องทางหนึ่ง

#### แนวทางการดำเนินการและมาตรการเยียวยาผลกระทบ

- บริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนหรือการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านอย่างสม่ำเสมอ เพื่อศึกษาถึงระดับผลกระทบของประเด็นความเสี่ยงด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนของบุคคลตลาดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัทฯ แล้วบริษัทจะนำประเด็นที่พบมากำหนดมาตรการป้องกันและบรรเทาผลกระทบดังกล่าว
- มีการเฝ้าระวังและติดตามผ่านตัวชี้วัดทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำผลตัวชี้วัดมาพัฒนาหรือหามาตรการที่เหมาะสมในการจัดการประเด็นดังกล่าว
- เมื่อมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน หรือสิทธิเด็กขึ้น บริษัทฯ จะทำการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนดังกล่าวอย่างตรงไปตรงมาและด้วยความรวดเร็ว รวมถึงจะปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสตามกระบวนการที่เหมาะสม
- เมื่อเกิดผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิแรงงาน หรือสิทธิเด็กขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินการเยียวยาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากบริษัทฯ และ/หรือจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือดำเนินการในนามบริษัทฯ อย่างจริงจัง และจัดลำดับความสำคัญเพื่อให้การเยียวยาเป็นไปตามลำดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมถึงให้ความร่วมมือกับกระบวนการยุติธรรมต่างๆ ที่เป็นกลไกที่เกี่ยวข้องในการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบดังกล่าว

#### 15) นโยบายด้านภาษี

บริษัทฯ และบริษัทในเครือ ยึดมั่นการปฏิบัติตามนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง โดยมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในนโยบายด้านภาษีได้ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม และถูกต้องตามมาตรฐานสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายด้านภาษี ดังนี้

- ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบทางภาษีของประเทศไทย โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติตามภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านภาษีในการประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานภาษีของรัฐบาล เพื่อให้ข้อมูลทางภาษีที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงในการดำเนินธุรกิจ
- ไม่ใช้โครงสร้างภาษีที่ไม่ปกติ หรือโครงสร้างภาษีที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงภาษี หรือสร้างความซับซ้อนเพื่อประโยชน์ทางภาษี
- จัดให้มีการวางแผน ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบทางภาษีในด้านต่าง ๆ ก่อนการเข้าลงทุนในโครงการของบริษัท
- มีการกำหนดราคาโอน (Transfer Pricing) ในการทำธุรกรรมซื้อขาย หรือบริการระหว่างกันกับบริษัทในเครืออย่างเหมาะสมเป็นไปตามราคาตลาดปกติโดยทั่วไป

5. เคารพสิทธิของรัฐบาลในการกำหนดโครงสร้างภาษี อัตราภาษี และกลไกการจัดเก็บภาษี โดยมีการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลภาษีอย่างเปิดเผย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันให้มีความเป็นมืออาชีพและมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย

## คำนิยาม

**บริษัทฯ** หมายความว่า บริษัท ฟรินซีเฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) (PRINC) หรือ บริษัทในเครือ PRINC

**บริษัทในเครือ PRINC** หมายความว่า บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของ บริษัท ฟรินซีเฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

**คณะกรรมการบริษัท** หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท ฟรินซีเฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

**กรรมการ** หมายความว่า กรรมการ บริษัท ฟรินซีเฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือ PRINC

**ผู้บริหาร** หมายความว่า กรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการ ของบริษัท ฟรินซีเฟิล แคปิตอล จำกัด(มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือ PRINC

**พนักงาน** หมายความว่า พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และ ผู้ปฏิบัติงานสมทบของ บริษัท ฟรินซีเฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือ PRINC

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ พนักงาน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

**สอบทาน** หมายความว่า การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือรายงาน ต่างๆ รายการที่เกี่ยวข้อง หมายความว่า รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทที่เกี่ยวข้อง หมายความว่า ห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ฟรินซีเฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือ PRINC ประโยชน์อื่นใด หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า อาทิ การได้บัตริลดราคา การรับบริการ หรือ ความบันเทิง การรับฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต** หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น

**ผู้เกี่ยวข้อง** หมายความว่า บุพการี พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุตรบุญธรรม เป็นต้น

## บริษัท พรินซ์เฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

### ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

1. ข้าพเจ้าได้รับ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” ของบริษัทฯ แล้ว
2. ข้าพเจ้าจะศึกษา และยึดถือหลักการกำกับดูแลนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และจริยธรรมของบริษัทฯ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเลขพนักงาน.....

วันที่ ...../...../.....

หากท่านต้องการคำชี้แจง และ/หรือ คำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายฯ

เล่มนี้กรุณาติดต่อเลขานุการบริษัท ที่ โทร. 02-009-2015

(ต้นฉบับ: นำส่งเลขานุการบริษัท)

# บริษัท พรินซ์เฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

## ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

1. ข้าพเจ้าได้รับ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” ของบริษัทฯ แล้ว
2. ข้าพเจ้าจะศึกษา และยึดถือหลักการกำกับดูแลนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และจริยธรรมของบริษัทฯ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเลขพนักงาน.....

วันที่ ...../...../.....

หากท่านต้องการคำชี้แจง และ/หรือ คำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายฯ

เล่มนี้ กรุณาติดต่อเลขานุการบริษัท ที่ โทร. 02-009-2015

(สำเนา)

## แหล่งที่มา/ข้อมูลอ้างอิง

1. หลักการกำกับดูแลกิจการ 5 หมวด (ฉบับปรับปรุงปี 2549) : ศูนย์พัฒนากำกับดูแลกิจการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 : สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551
4. ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. รายงานการกำกับดูแลกิจการ : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน : สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
7. หลักเกณฑ์การประเมินสถานภาพบรรษัทภิบาล : สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
8. The Roles, Duties and Responsibilities of the Director of Listed Companies: DCP Program : Thai Institute of Directors
9. OECD Principles of Corporate Governance : Organization for Economic Co-operation and Development
10. Anti-Corruption Forum
11. ข้อบังคับบริษัทฯ