



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

นโยบายบรรษัทภิบาล และจรรยาบรรณธุรกิจ

ประจำปี 2556



## นโยบายบรรษัทภิบาล (การกำกับดูแลกิจการ) Corporation Governance Principles and Policies

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งหมายถึงการจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารงานภายในกิจการและการควบคุมที่ดี เสริมสร้างให้บริษัทมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ มุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีและเป็นธรรมแก่ผู้ถือหุ้น คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอันเป็นพื้นฐานของการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน

เพื่อให้กิจการมีระบบกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทจึงได้อนุมัติให้มีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ สำหรับเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้ปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายร่วมกัน ดังนี้

1. จรรยาบรรณธุรกิจ
  - 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ
  - 1.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
  - 1.3 นโยบายการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
  - 1.4 จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
  - 1.5 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
2. นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น การจัดประชุมผู้ถือหุ้น
3. นโยบายการจ่ายปันผล
4. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย
5. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใสของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน
6. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท
7. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
8. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท
9. นโยบายการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
10. กฎบัตรของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง



## จรรยาบรรณธุรกิจ ( Codes of Conduct)

### 1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ

#### วิสัยทัศน์

- เป็นผู้ชำนาญในตลาดเช่าซื้อรถยนต์มือสอง เป็นลูกค้าที่ยุติธรรม ให้บริการที่ดีที่สุด และสร้างคุณค่าระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

#### พันธกิจ

- มีศักยภาพสูงสุดในการให้บริการ เพื่อรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันด้วยความมุ่งมั่นจากพนักงานที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อตอบสนองความพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า และผลตอบแทนสูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
- เป็นผู้ชำนาญในตลาดเช่าซื้อรถยนต์มือสอง ธุรกิจดำเนินการยาวนานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลากว่า 30 ปี
- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและบริการ และไม่เลือกปฏิบัติ
- ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

#### คำขวัญ

- ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานความพอใจ (Our service mind is your satisfaction)
- วิ่งเร็ว ได้เงินเร็ว (Speed Car Speed money)



## 2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์สีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจให้เช่าซื้อรถยนต์ และจำหน่ายรถยนต์ คณะกรรมการจะปฏิบัติและดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือประชาชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้า และบริการ และไม่เลือกปฏิบัติ
3. ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน และการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอ และมีหลักฐาน สามารถอ้างอิงได้ ตรวจสอบได้
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติ วิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ ตามกฎหมาย
5. เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ
6. เปิดเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของสินค้า และบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
7. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือ เงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน
8. ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปกป้องให้พนักงานมีจิตสำนึกดี ยึดมั่นในการเป็นพลเมืองดี
9. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ รักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และสังคม

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

.....  
( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ



## นโยบายการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ( Codes of Conduct)

คณะกรรมการ มีความเชื่อมั่นว่า การดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เป็นหลักสำคัญในการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้ยึดถือการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรมต่อบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมทั้งสาธารณชน และสังคมมาโดยตลอด

นอกจากบริษัทได้มี “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน” เพื่อให้พนักงานทุกคน ยึดถือปฏิบัติถึงการประพฤติตนที่เป็นมาตรฐานแล้ว “จรรยาบรรณธุรกิจ” ถือเป็นวินัยอีกฉบับหนึ่งที่พึงปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ในการปฏิบัติงาน ปลูกฝังความรับผิดชอบอย่างมีคุณค่าแก่นบุคลากร และเสริมสร้างความโปร่งใส ในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งเป็นข้อพึงปฏิบัติในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ขึ้น ตั้งแต่ปี 2549 และแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 2 ในปี 2555 เพื่อให้เข้าใจจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งเป็นกรอบในการปฏิบัติตน ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างโปร่งใส ตามเจตนารมณ์ร่วมกัน เพื่อรักษาชื่อเสียง เกียรติคุณของตนเอง และเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทสืบไป

### ก. นโยบายด้านต่างๆ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

#### 1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1.1 บริษัทมีข้อกำหนดให้กรรมการ พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่น นอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- 1.2 กรรมการ และพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัท จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ



- 1.3 ในการทำธุรกรรมของบริษัท ที่มีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีส่วนได้เสีย บริษัทจะกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรม ไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว
- 1.4 ในการทำรายการที่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ต้องมีการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆ ตามการคำปктиของบริษัท และปฏิบัติเสมือนลูกค้าทั่วไป และจะกำหนดให้มีขั้นตอนการสอบทานประเภทของรายการ การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ การมีอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ และการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน ตามประกาศของ กต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

## 2. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท มีนโยบายดูแล และป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ซื้อขายหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายใน และหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นในทางมิชอบ

- 2.1 กรรมการ และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 2.2 กรรมการ และพนักงานพึงรายงาน การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อ หรือขายหุ้น โดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อ หรือขายหุ้นของบุคคลภายใน กรรมการทุกคน และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการเป็นประจำ
- 2.3 บุคคลภายใน ควรละเว้นการซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 – 48 ชั่วโมงภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัท

## 3. นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- 3.1 ฝ่ายบัญชีของบริษัท รับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงิน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลาทั้งงบรายปี และรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 3.2 คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ



#### 4. นโยบายปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทุกองค์กรที่เกี่ยวข้องได้แก่ กฎระเบียบของบริษัท กฎระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 ไม่กระทำการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน ส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย

#### 5. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- 5.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท มิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
- 5.2 ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สังกหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศต่างๆ และอุปกรณ์การสื่อสาร ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 5.3 ห้ามพนักงานเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- 5.4 ห้ามปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท

#### 6. นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 6.1 พนักงานควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรับผิดชอบและคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท ควรใช้แต่ในการปฏิบัติงานของบริษัทและแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- 6.2 ห้ามเปิดเผยรหัสประจำตัว (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น
- 6.3 ห้ามพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้หรือปรับแต่ง ติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ นอกเหนือจากที่บริษัท ติดตั้งให้
- 6.4 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัท



## 7. นโยบายในการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

- 7.1 พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ กับบริษัท
- 7.2 พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- 7.3 ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- 7.4 หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทาง ธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 7.5 การให้ หรือรับของขวัญ อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถ เปิดเผยได้

## 8. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

- 8.1 ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรงไปตรงมา มุ่งหวังให้ธุรกิจเติบโต ยั่งยืนในระยะยาว
- 8.2 บริหารงานอย่างมีจริยธรรม ธรรมาภิบาล โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดหลัก ไม่ให้ ไม่จ่าย ไม่ทุจริต และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการคอร์รัปชันในองค์กร
- 8.3 ปลุกฝังพนักงานให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อสัตย์สุจริต เน้นการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ขจัดวิสัยทัศน์ ค่านิยมผิดๆ ที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน อย่างไม่เคารพกติกา และขาดจริยธรรม ศีลธรรม
- 8.4 หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหาคอร์รัปชัน ของภาครัฐ หรือเอกชน

## 9. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

- 9.1 สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตน ในฐานะพลเมืองดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย
- 9.2 บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ ฯลฯ การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลจะกระทำได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น เว้นแต่จะกระทำไปตามระเบียบบริษัทหรือตามกฎหมาย.
- 9.3 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามต่อผู้อื่น ทั้งทางวาจาหรือการกระทำ บนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการของร่างกายและจิตใจ
- 9.4 บริษัทไม่สนับสนุนต่อการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล และการทุจริต





## ข. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 1. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมและเท่าเทียมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- 1.2 มุ่งบริหารบริษัทให้เจริญเติบโตมั่นคง สร้างผลตอบแทนที่ดีอย่างยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.3 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานะภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 1.4 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวก และลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

### 2. นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

- 2.1 ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือประชาชน และบริษัทอื่น
- 2.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้า หรือบริการ
- 2.3 รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 2.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทาง ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5 ไม่เรียกร้อง ไม้รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

### 3. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่

- 3.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข



- 3.3 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ ฟังละเอียดการเรียก รับ หรือยอมรับค่านายหน้า หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่
- 3.4 หากมีข้อมูลว่า มีการเรียก รับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ฟังเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ / หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 3.5 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

#### 4. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 4.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

#### 5. นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 5.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 5.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
- 5.3 การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 5.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- 5.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

#### 6. นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 6.1 ฟังปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 6.2 ฟังงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 6.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- 6.4 ผู้บังคับบัญชาฟังปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่ฟังกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 6.5 ฟังเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม



- 6.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

## 7. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม

- 7.1 รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- 7.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- 7.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 7.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

.....

( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ



## จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

### 1. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหารหมายถึง พนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชา นอกจากผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุก ๆ ข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทแล้ว ผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงาน จะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ ดังนี้

#### 1.1 ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวังระมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง จากข้อมูลของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 1.2 ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานด้วยความไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจ ในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจ รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

#### 1.3 ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจรรยาบรรณธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

#### 1.4 ผู้บริหารต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

#### 1.5 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีและไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต



1.6 ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม

## 2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท
- 2.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2.3 พนักงานพึงอุทิศตน และอุทิศเวลาทุ่มเทปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และโดยเต็มกำลังความสามารถเพื่อประโยชน์แก่บริษัท หลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจอื่น การทำงานส่วนตัว หรือทำงานอื่นที่มีถิ่นงานของบริษัทในระหว่างเวลาทำงาน และพึงหลีกเลี่ยงงานส่วนตัวอันอาจทำให้บริษัทต้องเสียหาย หรือเสียชื่อเสียง
- 2.4 พนักงานพึงรักษาคุณแลสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดี ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร
- 2.5 พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค
- 2.6 พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และองค์การอย่างเคร่งครัด
- 2.7 พนักงานต้องไม่ยุ่งเกี่ยวในทางการเงิน หรือทรัพย์สินกับลูกค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการให้ การรับ การยืม การกู้ยืม การทำธุรกิจร่วมกัน หรือการอื่นใดทำนองเดียวกัน
- 2.8 พนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับค่านายหน้า ค่าบริการ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นจากลูกค้า พึงเรียกรับ ค่ามัดจำ ค่านายหน้า ค่าบริการ ตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนด หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และในนามบริษัทเท่านั้น เงินดังกล่าวจะต้องส่งฝ่ายการเงินทันที หรืออย่างช้าภายใน 12.00 น. ของวันทำการถัดไป
- 2.9 พนักงานพึงไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน หรือข้อมูลของบริษัท หรือของลูกค้า แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.10 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใด ๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ ในภายหน้าหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในทันที
- 2.11 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับทราบให้ผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้า เมื่อเรื่องที่ได้รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท
- 2.12 พนักงานพึงละเว้นการก่อกวนที่เกินความจำเป็น หรือเกินกำลังความสามารถ



- 2.13 พนักงานพึงให้ความเคารพ และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 2.14 พนักงานพึงมีความสมัครสมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัท
- 2.15 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่น ทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงาน และต่อบริษัท

### การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ เป็นวินัยอีกฉบับหนึ่งของการปฏิบัติงาน คณะกรรมการมีความมุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในการยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่กรรมการและผู้บริหารพึงยึดมั่นและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และดูแลดำเนินการให้พนักงานในสายบังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถาม หรือส่งข้อร้องเรียนไปยังเลขานุการคณะกรรมการบริษัท (คือ คุณ พิมลวรรณ วังสินธุ์สุขสม โทร.0-2641-5252 ต่อ 700 หรือ E-mail: [pimolwan@ecl.co.th](mailto:pimolwan@ecl.co.th) หรือส่งจดหมายไปตามที่อยู่ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท)

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่มีการกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อไปผู้บังคับบัญชาระดับสูง และสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตัดสินใจความผิดพร้อมทั้งระบุโทษโดยพิจารณาลงโทษไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แต่หากความผิดมีลักษณะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรง และก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยขจัดของต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อพิจารณหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

.....

( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ



## นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด กระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา
2. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน
3. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็นในการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้ง ผู้สอบบัญชี และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยผ่านการพิจารณาก่อนการลงคะแนนกรรมการ
4. สิทธิในการรับทราบข้อมูล การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

## นโยบายการประชุมผู้ถือหุ้น

### 1. ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายเปิดโอกาสและอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย เสนอเพิ่มวาระการประชุม เสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ หรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ในช่วง 3 เดือนสุดท้ายก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาพอในการพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการว่า วาระที่ผู้ถือหุ้นเสนอ สมควรบรรจุเป็นวาระหนึ่งในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือไม่ หากพิจารณาว่าเหมาะสมก็จะบรรจุเพิ่มเป็นวาระการประชุมในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น หากคณะกรรมการพิจารณาว่าไม่เหมาะสมที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุม ก็จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมเหตุผลผ่าน Website ของบริษัท

คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัท มีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระในการประชุม ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้น เป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอ และทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงขั้นตอนออกเสียงลงมติ พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูล ประกอบการประชุมล่วงหน้า ก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัท โดยบริษัทจะจัดให้มีการเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวไว้ใน Website ของบริษัทเป็นการล่วงหน้า ก่อนที่จะจัดส่งเอกสารด้วย



## 2. การเข้าร่วมประชุมและลงคะแนน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนน คณะกรรมการจัดกระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นในลักษณะที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเอง สามารถใช้สิทธิออกเสียงด้วยวิธีอื่น เช่น มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และออกเสียงลงมติแทน โดยบริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้น สามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงด้วยตัวเองได้ และบริษัทเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นทางเลือกในการรับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นด้วย นอกจากนี้ คณะกรรมการจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในกรณีที่มีข้อโต้แย้ง ในภายหลัง

ในการลงคะแนนเข้าร่วมประชุม บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเข้าร่วมประชุม ได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนได้ครบถ้วนทุกราย ด้วยความรวดเร็ว

## 3. ในการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัท อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างโปร่งใส คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคน มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นสามารถสอบถาม แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาและมติในทุกเรื่องเป็นไปอย่างอิสระ ในการลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย

ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยถือเป็นหน้าที่ว่าคณะกรรมการบริษัททุกคน ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามประเด็นกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และกรรมการจะตอบข้อซักถามนั้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง





#### 4. ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัท จะบันทึกรายงานการประชุมพร้อมทั้งข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ มติของที่ประชุม และจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในแต่ละวาระไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการเผยแพร่รายงานการประชุมไว้ใน Website ของบริษัท

.....

( นายปรีชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556



### นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราประมาณร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงิน หลังหักภาษีนิติบุคคลและหักสำรองตามกำหนดแต่ละปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคตด้วย โดยการอนุมัติจ่ายเงินปันผลขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ส่วนการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้เมื่อเห็นว่า บริษัทมีกำไรเพียงพอ แล้วรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ ในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป

### นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า พนักงาน และสังคมส่วนรวม หรือภาครัฐ เป็นต้น คณะกรรมการได้ กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัท และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันอย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียด นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ปรากฏใน “จรรยาบรรณธุรกิจ ส่วนที่ (ข)”)

### นโยบายเรื่องการเปิดเผยข้อมูลความโปร่งใส รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน

คณะกรรมการจะดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผย ข้อมูล และความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูล และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และผลการดำเนินงาน ที่มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบรายไตรมาส รายปี และแบบแสดงข้อมูลประจำปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐาน บัญชีที่เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งจะจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ ทราบอย่างทั่วถึง และตรงเวลา

.....

( นายปรีชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556



## กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ นอกจากคณะกรรมการบริษัท จะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัทตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน ตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และตามข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัท ยังได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- 1.1 มีผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความสนใจในกิจการของบริษัทที่ตนเป็นกรรมการอย่างแท้จริง และมีความเป็นอิสระเพียงพอที่จะทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ
- 1.2 ตามข้อบังคับของบริษัท คณะกรรมการของบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นอยู่ในราชอาณาจักร
- 1.3 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน

### คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต.กำหนดดังนี้

- 1.3.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
- 1.3.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 1.3.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย



- 1.3.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจรรณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหารของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติ เพื่อประกอบกิจการ การเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ หรือบริการ หรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับ หรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล และการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- 1.3.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง.

- 1.3.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพเป็นนิติบุคคล ให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- 1.3.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

- 1.3.8 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท



- 1.4 คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งจากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร เป็นประธานกรรมการ
- 1.5 คณะกรรมการบริษัท เลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัท จะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 2.1 คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ จัดการกิจการทั้งหลายทั้งปวงของบริษัท และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการอาจมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แทนกรรมการก็ได้
- 2.2 คณะกรรมการบริษัท ต้องประชุมอย่างน้อย สาม (3) เดือน ต่อครั้ง
- 2.3 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับแต่วันที่สิ้นสุรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- 2.4 จัดให้มีระบบบัญชีรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน พิจารณารับรองงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและได้ผ่านการสอบทาน จากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว งบการเงิน ณ วันสิ้นสุรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท จัดให้นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และดูแลจัดให้มีการส่งงบการเงิน รายงานฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน ไปยังตลาดหลักทรัพย์ตามกำหนด
- 2.5 มีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผนงาน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัท ร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ตลอดจนกำกับดูแลให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
- 2.6 พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่น ตามความเหมาะสม
- 2.7 ติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณอย่างต่อเนื่อง กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อให้ฝ่ายจัดการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และบริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน
- 2.8 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนของฝ่ายบริหาร
- 2.9 ต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐาน และโปร่งใส



- 2.10 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงความคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2.11 กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเข้าเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่น ที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 2.12 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า ถึงการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรายงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 2.13 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่นำข้อมูล หรือโอกาสของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตน หรือบุคคลอื่น
- 2.14 เพื่อเป็นการปกป้องข้อมูลภายใน ที่อาจมีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ กรรมการพึงต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชน
- 2.15 กรรมการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้องที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาธุรกรรมที่มีความเกี่ยวข้อง และตัดสินใจเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้จะมีขั้นตอนปฏิบัติหรือมาตรการอนุมัติ และการเปิดเผยข้อมูล การรายงานตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

### 3. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และการดำรงตำแหน่ง

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัท ให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
- 3.2 ในการเลือกตั้งกรรมการ อาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคน หรือคราวละหลาย ๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมด จะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้



- ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตาม มาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. มหาชนฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)
- 3.3 ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้เป็น ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 3.4 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ส่วน ถ้าจำนวนกรรมการ ที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะออกจาก ตำแหน่งในปีแรก และปีที่ 2 ภายหลังจดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน ให้จับสลากกันว่าผู้ใด จะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น เป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจจะได้รับเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้
- 3.5 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- ก. ตาย
  - ข. ลาออก
  - ค. ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
  - ง. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก
  - จ. ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.6 กรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท และจะแจ้งการลาออกของตนให้นาย ทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 3.7 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการอาจ เลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด เข้า เป็นกรรมการแทน ในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อย กว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเป็นกรรมการดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยัง เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของคณะกรรมการตามวาระหนึ่ง ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

#### 4. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อยทุก 3 เดือน ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้า ประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริษัทเป็นการ



ล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่ กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบเป็นการล่วงหน้าถึง วันเวลา สถานที่ และวาระการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ จัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน และเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนาม และจะต้องจัดให้มีระเบียบจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหา และรักษาความลับได้ดี

- 4.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 4.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่จะแนบเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วย ให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม

## 5. คำตอบแทนคณะกรรมการ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายกำหนดคำตอบแทนกรรมการเป็น 2 ส่วน คือ คำตอบแทนประจำเป็นรายเดือน และเบี่ยงประชุมต่อครั้งที่มาประชุม โดยเปรียบเทียบให้อยู่ในระดับเดียวกับคำตอบแทนของกรรมการบริษัทอื่นที่มีขนาดใกล้เคียงกัน ที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน
- 5.2 คำตอบแทนกรรมการจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีการรายงานเกี่ยวกับคำตอบแทนเป็นรายบุคคลไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

.....

( นายปรีชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการ





## กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยที่คณะกรรมการของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบริหารงานให้มีมาตรฐานเป็นแนวทางที่ถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนมีระบบรายงานการเงินที่น่าเชื่อถือ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ลงทุนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นกรรมการของบริษัท และมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ ก.ล.ต.
- 1.2 ได้รับการเลือกตั้งโดยคณะกรรมการของบริษัท หรือโดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.3 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชี หรือการเงินไม่น้อยกว่า 1 คน
- 1.4 ให้คณะกรรมการของบริษัท เลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 1.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยตำแหน่ง

### 2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของทุนที่ชำระแล้วของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 2.2 เป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 2.3 เป็นกรรมการที่ไม่ได้ผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงิน และบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และรวมถึงไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ในลักษณะดังกล่าวทั้งปัจจุบัน และในระยะเวลา 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการของบริษัทได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว เห็นว่า



การเคยมีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสีย นั้น จะไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ และการให้ความเห็น ที่เป็นอิสระของกรรมการตรวจสอบ

- 2.4 เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 2.5 เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 2.6 สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัทได้โดยอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

### 3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 3.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
- 3.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 3.4 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการ เข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า รายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 3.6 จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี



- (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (ช) ความเห็น หรือ ข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (charter)
  - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.7 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.8 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำใดดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท
- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 3.9 คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการตรวจสอบที่เกี่ยวกับพฤติกรรมอันควรสงสัยฯ ไปยังสำนักงาน กสท. และผู้สอบบัญชีทราบบนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้สอบบัญชี
- 3.10 กรรมการตรวจสอบต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายบัตรนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท



กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทและให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่ง ต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปพลางก่อน จนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

## 5. การประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และเมื่อประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในครั้งต่อไป หรือให้ประธานกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 5.2 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 5.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.4 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เพื่อทราบทุกครั้ง

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

.....  
( นายปรีชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการ



## กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

โดยที่คณะกรรมการของ บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและตัวบริษัทเอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- 1.1 บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท
  - กรรมการบริษัท ซึ่งอาจเป็นกรรมการบริหาร หรือกรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหาร
  - บุคคลที่มาจากองค์กรภายนอก เช่น สำนักงานกฎหมาย บริษัทผู้สอบบัญชี หรือบริษัทหลักทรัพย์
  - พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท โดยจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัทควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น
- 1.2 คุณวุฒิด้านการศึกษา และประสบการณ์
  - มีความรู้ในธุรกิจหลัก และการดำเนินงานของบริษัท
  - มีความรู้ด้านบัญชี การเงิน การจัดการธุรกิจทั่วไป กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท การกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของธุรกิจที่บริษัทดำเนินการอยู่
- 1.3 มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจอย่างมีเป้าหมาย โดยไม่ขึ้นกับอิทธิพลของหน่วยงานใด หรือจากบุคคลใด ๆ ภายในองค์กรนั้น
- 1.4 ได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการบริษัท
- 1.5 ดำรงไว้ซึ่งความมีจรรยาบรรณอย่างเข้มแข็ง ไม่มีประวัติต่างพร้อย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้



- 2.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
  - (ก) ทะเบียนกรรมการ
  - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
  - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร
- 2.3 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
- 2.4 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

### 3. หลักในการปฏิบัติงานของเลขาธิการบริษัท

เลขาธิการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติ ผู้ถือหุ้น โดย

- 3.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 3.2 การตัดสินใจกระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 3.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดขึ้นหรือแย้งประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 3.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 3.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน



4. กรณีเลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- 4.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 4.4 แจ้งให้สำนักงานฯ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 2.1 และ 2.2

กฎบัตรของเลขานุการบริษัทนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

.....  
( นายปรีชา วีระพงษ์ )  
ประธานกรรมการ



## นโยบายการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

### การควบคุมภายใน

บริษัท มีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มี และรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น และทรัพย์สินของบริษัทฯ การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึง การควบคุมทางการเงิน กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน วิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร และการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในเรื่องดังนี้

1. ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บรักษาเป็นอย่างดี
2. ระบบข้อมูล และรายงานทางการเงิน มีคุณภาพสมบูรณ์ ถูกต้อง และเชื่อถือได้
3. การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์ กกลยุทธ์ของบริษัท ได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำแนกเป็น 5 องค์ประกอบ ที่เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันซึ่งมาจากวิถีทางที่ผู้บริหารดำเนินธุรกิจและเชื่อมโยงเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับกระบวนการบริหาร ซึ่งได้แก่

1. **สภาพแวดล้อมของการควบคุม ( Control Environment )** ได้แก่ ความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณของผู้บริหาร ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร บทบาทของคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสม ( ความขยันหมั่น ความมีศักยภาพ ) มีผังการจัดองค์กร มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ มีนโยบายและวิธีบริหารงานด้านบุคลากรและการปฏิบัติ มีการตรวจสอบภายใน

2. **การประเมินความเสี่ยง ( Risk Assessment )** ได้แก่การระบุปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง ประเมินความสำคัญ และโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิด การกำหนดกิจกรรมควบคุมที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยง





3. **กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** ได้แก่การที่บริษัทได้จัดให้องค์กร และบุคลากร มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเพียงพอ กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการมอบอำนาจ โดยกำหนดลำดับขั้นของอำนาจอนุมัติ มีเอกสารและบันทึกทางการบัญชีอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีการควบคุมทรัพย์สินและบัญชี ให้ปลอดภัยจากธรรมชาติ และการนำข้อมูลไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ เป็นต้น

4. **ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)** ได้แก่การที่บริษัทมีการออกแบบระบบสารสนเทศทางบัญชี ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ รายการที่จะบันทึกบัญชี ต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง และรายการที่เกิดขึ้นจริงต้องบันทึกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการวัดมูลค่าของ รายการอย่างถูกต้องแม่นยำ มีการผ่านบัญชี และการสรุปยอดอย่างถูกต้อง ตรงกับความต้องการของ ผู้ใช้งาน ผู้บริหารของบริษัทมีการรับรองความถูกต้องต่องบการเงิน ซึ่งเน้นทางด้านเนื้อหามากกว่ารูปแบบ ได้แก่ การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล ความมีอยู่จริง สิทธิและภาระผูกพัน การเกิดขึ้นจริง ความครบถ้วน การแสดงมูลค่า และการวัดมูลค่าได้

5. **การติดตามและประเมินผล (Monitoring)** ได้แก่ การที่ฝ่ายจัดการมีการติดตามเพื่อประเมิน คุณภาพ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นครั้งคราว เพื่อดูว่าการควบคุมดำเนินไป ตามที่ต้องการ และทำการดัดแปลงเมื่อเห็นว่าจำเป็น

### การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้แต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือว่าจ้างสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบ การทำงานในด้านต่าง ๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบ ประเมินการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายใน และ ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มี ประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### การบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2550 โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย วางระบบ กำหนด วัตถุประสงค์ และประเมินความเสี่ยงต่างๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และจากการบริหารงาน และการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหาร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ



ได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

## กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

### 1. การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของกิจกรรมที่แน่ชัด สอดคล้องกับกลยุทธ์เป้าหมายแผนและทิศทางการดำเนินธุรกิจ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนเข้าใจตรงกัน สามารถทำให้บรรลุผลได้ วัดผลได้ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งบริษัทจะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

### 2. การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงซึ่งหมายถึง โอกาส หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรisk ที่เกิดจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก เช่น สภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

### 3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยง (ซึ่งมี 2 ระดับ คือความรุนแรง และโอกาสในการเกิด ) และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง บริษัทจะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณาระบบการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์รุนแรงมาก และโอกาสในการเกิดสูงจะนำมาเร่งจัดการก่อน หากความเสี่ยงอยู่ในระดับสำคัญมาก จะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ หากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่ายหรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

### 4. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการที่เหมาะสม สำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยง ให้ลดความรุนแรงลงหรือเกิดขึ้นได้น้อยลง หรือควบคุมไม่ให้เกินระดับอันตรายเป็นต้น การจัดการความเสี่ยงมีได้ 4 วิธี เช่น

- 4.1 การยอมรับความเสี่ยง เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการ หรือสร้างระบบควบคุม อาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่จะมีมาตรการติดตามดูแล และกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ และเตรียมแผนการตั้งรับ / จัดการ เป็นต้น



- 4.2 การลด / ควบคุมความเสี่ยง ได้แก่การออกแบบระบบควบคุม แก้ไข ปรับปรุง วิธีการทำงาน เพื่อป้องกันหรือ จำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหาย
- 4.3 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง ได้แก่ การหยุดกิจกรรม หรือ งดทำขั้นตอนที่จะมาซึ่งความเสี่ยง ปรับเปลี่ยนกิจกรรม หรือ รูปแบบการทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินงาน หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงนั้น
- 4.4 การกระจาย / โอนความเสี่ยง ได้แก่ การกระจายทรัพย์สิน หรือกระบวนการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่น การประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกันภัย การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน การสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด การกระจายที่เก็บทรัพย์สินมีค่า เป็นต้น

#### 5. การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลหลังดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ และทำการสอบทานดูว่า แผนจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีให้คงดำเนินการต่อไป หรือแผนใดควรปรับเปลี่ยน โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม และความถี่เพื่อสอบทานเป็นรายวัน รายเดือน หรือทุก 3 เดือน เป็นต้น นอกจากนี้ จะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงใด อยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้นมาอีกหรือไม่ การบริหารความเสี่ยง จะต้องจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ จึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะบริหารติดตาม และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

.....

( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ



### กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหาร ได้แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ประกอบด้วย กรรมการและผู้บริหารของบริษัท 14 คน โดยมีนางดวงรัตน์ แจ่มมงคล ทำหน้าที่เป็นประธาน และมีนางลักคณา ไชยชนะนิจ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร โดยใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยงของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในประเทศไทย
2. วางกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถประเมินติดตาม และควบคุมความเสี่ยงแต่ละประเภทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยให้หน่วยงานต่างๆ มีส่วนร่วม ในการบริหาร และควบคุมความเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้
4. ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเพียงพอ ที่จะควบคุมความเสี่ยง
5. มีอำนาจในการเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงหรือแต่งตั้ง และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีหน้าที่บริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์
6. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส ว่าได้มีการบริหารและควบคุมความเสี่ยงในระดับองค์กรอย่างไร และผลของการบริหารความเสี่ยง

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

.....

( นายอนุชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการบริหาร