



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

นโยบายบริษัทภิบาล และจรรยาบรรณธุรกิจ

ประจำปี 2560 -2561

## สารบัญ

	หน้า
นโยบายบรรษัทภิบาล.....	1
จรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct).....	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ.....	3
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ.....	4
นโยบายการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ.....	5
นโยบายด้านต่าง ๆ	5
นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	5
นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน.....	7
นโยบายเรื่องระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และรายงานทางการเงิน.....	7
นโยบายปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	7
นโยบายการรักษา และใช้ทรัพย์สินของบริษัท.....	7
นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	8
นโยบายในการให้ หรือ รับของขวัญ หรือ การบันเทิง.....	8
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน.....	8
นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา.....	9
นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันและปราบปราม การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย.....	9
นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน.....	10
ประกาศนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน.....	13
นโยบายปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	15
นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น.....	15
นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์.....	15
นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้.....	15
นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า.....	16
นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน.....	16
นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานคนอื่น.....	16
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม.....	17
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน.....	18

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ สำหรับผู้บริหารและพนักงาน.....	19
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร.....	19
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน.....	20
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ.....	22
การพิจารณาลงโทษ.....	22
ช่องทางการร้องเรียน.....	22
นโยบายการปกป้องผู้ให้ข้อมูล.....	23
นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น.....	24
นโยบายการประชุมผู้ถือหุ้น.....	24
นโยบายการจ่ายเงินปันผล.....	27
นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย.....	27
นโยบายเรื่องการเปิดเผยข้อมูลความโปร่งใส รายงานทางการเงิน และ การดำเนินงาน.....	27
นโยบายการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง.....	28
นโยบายกำกับดูแลกิจการ.....	32
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) .....	39
กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท.....	43
กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ.....	50
กฎบัตรของเลขานุการบริษัท.....	55
กฎบัตรของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง.....	58
กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา.....	59
กฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน.....	67
กฎบัตรของคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน.....	73



## นโยบายบรรษัทภิบาล (การกำกับดูแลกิจการ)

### Corporation Governance Principles and Policies

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

เพื่อให้กิจการมีระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทจึงได้อนุมัติให้มีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการสำหรับเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายร่วมกัน ดังนี้

#### 1. จรรยาบรรณธุรกิจ

##### 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ

##### 1.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

##### 1.3 นโยบายการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

#### ก. นโยบายด้านต่างๆ

- 1.) นโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.) นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์
- 3.) นโยบายเรื่องระบบการควบคุม ตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน
- 4.) นโยบายปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.) นโยบายการรักษา และใช้ทรัพย์สินของบริษัท
- 6.) นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7.) นโยบายในการให้ รับของขวัญ หรือการบันเทิง
- 8.) นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
- 9.) นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา
- 10.) นโยบายการป้องกัน ปรามปรามการฟอกเงิน  
และการป้องกัน ปรามปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
- 11.) นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 12.) ประกาศนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน



- ข. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย
  - 1.) นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น
  - 2.) นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์
  - 3.) นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่
  - 4.) นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
  - 5.) นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน
  - 6.) นโยบายการการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น
  - 7.) นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม
  - 8.) นโยบายความปลอดภัย ชื่ออนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
  - 9.) นโยบายการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน
  - 10.) นโยบายการจ้างตัวแทนภายนอก
- 1.4 จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
  - 1) ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร
  - 2) ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน
- 1.5 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- 1.6 การพิจารณา ลงโทษ
- 1.7 ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียน
- 1.8 นโยบายการปกป้องผู้ให้ข้อมูล
- 2 นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น การจัดประชุมผู้ถือหุ้น
- 3 นโยบายการจ่ายปันผล
- 4 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 5 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใสของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน
- 6 นโยบายการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
- 7 นโยบายกำกับดูแลกิจการ
- 8 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)
- 9 กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท
- 10 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 11 กฎบัตรของเลขานุการบริษัท
- 12 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 13 กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา
- 14 กฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน



## จรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct)

### 1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ

#### วิสัยทัศน์

เป็นผู้ชำนาญในตลาดเช่าซื้อรถยนต์มือสอง เป็นคู่ค้าที่ยุติธรรม ให้บริการที่ดีที่สุด และสร้างคุณค่าระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

#### พันธกิจ

- เพิ่มศักยภาพสูงสุดในการให้บริการ เพื่อรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันด้วยความมุ่งมั่นจากพนักงานที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ตอบสนองความพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า และผลตอบแทนสูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
- เป็นผู้ชำนาญในตลาดเช่าซื้อรถยนต์มือสอง ธุรกิจดำเนินการยาวนานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลากว่า 30 ปี
- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและบริการ และไม่เลือกปฏิบัติ
- ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

#### คำขวัญ

- อยากได้รถ เราจัดให้
- Speed Car Speed money
- อีซีแอล ออโต้แคช (ECL Auto Cash)



## 2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง 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 ปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกดี ยึดมั่นในการเป็นพลเมืองดี
- 9.) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ รักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และสังคม

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561

( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ



## นโยบายการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ( Codes of Conduct )

คณะกรรมการ มีความเชื่อมั่นว่า การดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เป็นหลักสำคัญในการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ยึดถือการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรมต่อบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมทั้งสาธารณชน และสังคมมาโดยตลอด

นอกจากนี้บริษัทยังได้มี “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน” เพื่อให้พนักงานทุกคน ยึดถือปฏิบัติ ถึงการประพฤติตนที่เป็นมาตรฐานแล้ว “จรรยาบรรณธุรกิจ” ถือเป็นวินัยอีกฉบับหนึ่งที่พึงปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน ปกป้องความรับผิดชอบอย่างมีคุณค่าแก่บุคลากร และเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งเป็นข้อพึงปฏิบัติในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ขึ้น ตั้งแต่ปี 2549 แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 2 ในปี 2555 และแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 3 ในปี 2557 เพื่อให้เข้าใจจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งเป็นกรอบในการปฏิบัติตนให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างโปร่งใสตามเจตนารมณ์ร่วมกัน เพื่อรักษาชื่อเสียง เกียรติคุณของตนเอง และเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทสืบไป

### ก. นโยบายด้านต่างๆ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

#### 1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1.1 บริษัทมีข้อกำหนดให้กรรมการ พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่





- 1.2. กรรมการ และพนักงาน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- 1.3. ในการทำธุรกรรมของบริษัทที่มีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีส่วนได้เสีย บริษัทจะกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว
- 1.4. ในการทำรายการที่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ต้องมีการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆตามการค้ำปกติของบริษัท และปฏิบัติเสมือนลูกค้าทั่วไป และจะกำหนดให้มีขั้นตอนการสอบทานประเภทของรายการ การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ การมีอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ และการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วนตามประกาศของ กสท.และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 1.5. ในการรายงานการมีส่วนได้เสีย หรือรายงานธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท หรือรายงานการถือครองหลักทรัพย์ หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและพนักงาน พึงส่งข้อมูลไปยังเลขานุการบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มียาการ และเลขานุการบริษัทจะจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

## 2. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายดูแล และป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ซื้อขายหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายใน และหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

- 2.1. กรรมการและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท ควรละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรคอยอย่างน้อย 24-48 ชั่วโมง ภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- 2.2. กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผย/รายงานการซื้อขายหุ้น/การถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นประจำ โดยกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรก นับต่อจากผู้บริหารสูงสุดลงมา/ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกราย รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือเทียบเท่าผู้จัดการฝ่ายบัญชี รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จะต้อง



รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำรงตำแหน่ง และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีการรายงานจำนวนการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล บรรจุเข้าเป็นวาระเพื่อทราบ ในการประชุมคณะกรรมการทุกไตรมาส

### 3. นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- 3.1. ฝ่ายบัญชีของบริษัทรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลาทั้งงบรายปี และรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 3.2. คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- 3.3. จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลภายใน ให้รู้ได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

### 4. นโยบายปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทุกองค์กรที่เกี่ยวข้องได้แก่ กฎระเบียบของบริษัท กฎระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 4.2. ไม่กระทำการช่วยเหลือ หรือสนับสนุนส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย

### 5. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- 5.1. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
- 5.2. ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ และอุปกรณ์การสื่อสาร ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 5.3. ห้ามพนักงานเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- 5.4. ห้ามปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท



## 6. นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 6.1. พนักงานควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท ควรใช้แต่ในการปฏิบัติงานของบริษัทและแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- 6.2. ห้ามเปิดเผยรหัสประจำตัว (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น
- 6.3. ห้ามพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้หรือปรับแต่ง ติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ นอกเหนือจากที่บริษัทติดตั้งให้
- 6.4. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

## 7. นโยบายในการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

- 7.1. พนักงานย่อมไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 7.2. พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใดๆของผู้รับ
- 7.3. ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- 7.4. หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 7.5. การให้ หรือรับของขวัญอาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

## 8. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

- 8.1. สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย
- 8.2. บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ ฯลฯ การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลจะกระทำได้อาจต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น เว้นแต่จะกระทำไปตามระเบียบบริษัทหรือตามกฎหมาย.
- 8.3. พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามต่อผู้อื่น ทั้งทางวาจา หรือการกระทำบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการของร่างกาย และจิตใจ
- 8.4. บริษัทไม่สนับสนุนต่อการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล และการทุจริต



## 9. นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา

- 9.1 กรรมการและพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปกป้องรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เช่น เครื่องหมายการค้า และความลับทางการค้า ซึ่งเป็นความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ต้องปกป้องมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาต
- 9.2 กรรมการและพนักงานทุกคน ต้องไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ซอฟต์แวร์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ

## 10. นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

- 10.1. บริษัทจะให้ความร่วมมือ และสนับสนุนมาตรการของรัฐในการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย บริษัทจะเผยแพร่ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการป้องกันและปราบปรามสองฉบับดังกล่าว
- 10.2. บริษัทจะกำหนดให้แต่ละฝ่ายงานซึ่งมีหน้าที่ดูแลฐานข้อมูลลูกค้าในส่วนงานของตน รับผิดชอบจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการทำงานให้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
- 10.3. ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องควบคุมดูแล และยึดถือปฏิบัติตามระเบียบวิธี ปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างเคร่งครัด เพราะการละเว้นปฏิบัติตามอาจมีความเสี่ยงซึ่งมีผลให้ได้รับโทษทางกฎหมาย เช่น ต้องจัดทำข้อมูลในการแสดงตนของลูกค้าและการตรวจสอบ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี ต้องตรวจสอบประเมิน และจัดระดับความเสี่ยงในการฟอกเงินของลูกค้าก่อนดำเนินการจัดทำสัญญา หรือเบิกใช้วงเงินมีการทบทวนข้อมูลระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และติดตามความเคลื่อนไหวการทำธุรกรรมของลูกค้า รายงานการพบเห็นธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยฯ ภายใน 3 วันทำการ เป็นต้น ฯลฯ
- 10.4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ป้องกันการฟอกเงินจำนวนอย่างน้อย 3 คน เป็นลายลักษณ์อักษรโดยได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการปฏิบัติเป็นศูนย์กลางในการส่งรายงานการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย ไปยังสำนักงาน ป.ป.ง.และประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ป.ป.ง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท อันเกี่ยวกับการปฏิบัติของบริษัทตามมาตรการป้องกันการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล



## 11. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC เป็นโครงการระหว่างสนับสนุนโดยรัฐบาลไทยและสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช. ร่วมกับภาคเอกชน) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

### คำนิยาม

การทุจริตและคอร์รัปชัน ( Corruption ) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรในรูปแบบต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การเสนอให้ สัญญา มอบให้ การให้คำมั่น การขอหรือเรียกร้องหรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

2) คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและต่อต้านคอร์รัปชัน และคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

3) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว



นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันได้จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์ที่บริษัทจะเข้าร่วมโครงการฯ อีกทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานร่วมกันป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 11.1 ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรงไปตรงมา มุ่งหวังให้ธุรกิจเติบโต ยั่งยืนในระยะยาว
- 11.2. บริหารงานอย่างมีจริยธรรม ธรรมาภิบาล โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดหลักไม่รับ ไม่ให้ ไม่จ่าย ไม่ทุจริต และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการคอร์รัปชันในองค์กร
- 11.3. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยปลูกฝังพนักงานให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เน้นการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ซ้ำเติมวิสัยทัศน์ ค่านิยมที่ดีๆ ที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน อย่างไม่เคารพกติกา และขาดจริยธรรม ศีลธรรม
- 11.4. หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหาคอร์รัปชัน ของภาครัฐ หรือเอกชน
- 11.5. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 11.6. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตและแผนการกำกับการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ และจัดให้มีคู่มือ/แนวทางในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้บริหารและพนักงาน
  - 11.6.1. ห้ามการให้สินบนในทุกรูปแบบ ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุมและต้องแน่ใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ การสปอนเซอร์ กิจกรรมใดๆ ต้องโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชน ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
  - 11.6.2. จะประกาศและเผยแพร่โดยภายในรูปของ “จรรยาบรรณธุรกิจ” เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อในทุกโอกาส พร้อมกำหนดบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม
  - 11.6.3. จัดให้มีการอบรมแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของธุรกิจ



- 11.6.4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้นักงงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม รับประทานให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยกระดับค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 11.6.5. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ
- 11.7. เปิดเผยและแลกเปลี่ยนนโยบายภายใน ประสพการณ์ แนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางความสำเร็จในการสนับสนุนให้เกิดการทำรายการทางธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ถูกต้องและโปร่งใสในประเทศไทย
  - 11.7.1. บริษัทจะสนับสนุนให้มีการริเริ่มโครงการระดับประเทศ เพื่อสร้างเงื่อนไขในการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงที่ความมั่นใจว่ามีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
  - 11.7.2. บริษัทจะมีส่วนร่วมในการเสวนา และร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกังวลและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่มีผลต่อธุรกิจเอกชนเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ
- 11.8. ร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นๆ โดยการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านทุจริต
  - 11.8.1. บริษัทจะร่วมแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดีและกรอบความคิดเพื่อมุ่งหวังให้ทุกองค์กรที่เป็นแนวร่วมปฏิบัติได้นำไปใช้เพื่อช่วยกันบรรลุป้าหมายตามโครงการ
  - 11.8.2. บริษัทจะเข้าร่วม Integrity Pacts กับองค์กรอื่น และหน่วยงานภาครัฐในการประมูลและจัดซื้อสิ่งของวัตถุดิบอุปกรณ์และการก่อสร้าง
  - 11.8.3. บริษัทจะร่วมมือและร่วมคิดเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณธุรกิจที่สามารถใช้ได้กับทุกองค์กร และเป็นที่ยอมรับจากทุกองค์กรที่เข้าร่วมโครงการ
  - 11.8.4. บริษัทจะร่วมในการสร้างมาตรการ และระบบตรวจสอบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริตในการประกอบธุรกิจ
  - 11.8.5. บริษัทจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม และสื่อในการสร้างจิตสำนึกและการให้การศึกษาแก่สาธารณะ เพื่อเปลี่ยนค่านิยมไปสู่การต่อต้านและประณามการทุจริตในทุกรูปแบบ
  - 11.8.6. บริษัทจะสนับสนุนการพัฒนาโครงการตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติตามโครงการ พร้อมทั้งมีการจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา และผู้ตรวจสอบเพื่อเป็นแนวทางให้กับบริษัทที่เข้าร่วมโครงการในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม และยกระดับกระบวนการนี้ให้อยู่ในวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมความยั่งยืนของโครงการแนวร่วมปฏิบัติ
  - 11.8.7. บริษัทจะยินดีให้มีการตรวจสอบและรับรองโดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตในภาคเอกชนไทย ทุก 3 ปี



## ประกาศ

### นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส บริหารงานอย่างมีจริยธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ยึดหลักไม่ทุจริต ไม่ติดสินบน ไม่รับ ไม่ให้ และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือเพื่อมิให้เกิดคอร์รัปชัน ด้วยตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคของการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

- การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่อย่างไม่ถูกต้อง เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- การให้สินบน หมายถึง การเสนอการให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ
- บริษัทได้แสดงเจตนารมณ์เข้าเป็นสมาชิก “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”
- บริษัทต่อต้านการให้สินบน และการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหาการคอร์รัปชันของภาครัฐ หรือเอกชนทั้งทางตรง และทางอ้อม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การรับสินบน ให้สินบน หรือทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่ารูปแบบใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- การคอร์รัปชัน หรือการให้สินบนอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น 1. ความช่วยเหลือทางการเมือง 2. การบริจาคเพื่อการกุศล 3. การเป็นผู้ให้การสนับสนุน 4. การให้ของขวัญทางธุรกิจ และเลี้ยงรับรอง บริษัทได้กำหนด “แนวปฏิบัติ เพื่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน” อีกฉบับหนึ่งซึ่งเป็นขั้นตอนปฏิบัติอย่างละเอียดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนร่วมมือปฏิบัติ เพื่อให้บริษัทมีความแน่ใจว่า การบริจาคเพื่อกิจกรรมเหล่านี้ โปร่งใส ไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ เอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- การปฏิบัติงานใดๆตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงใช้ “แนวปฏิบัติ เพื่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน” , “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ จริยธรรม นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานแต่ละแผนก คู่มือระเบียบการทำงานประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วย”





บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

EASTERN COMMERCIAL LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

- บริษัทจะดำเนินการลงโทษต่อผู้ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ หรือผู้เกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมถึงผู้ที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน
- บริษัทจะปกป้อง และให้ความเป็นธรรมแก่พนักงาน จะไม่ลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆต่อพนักงานที่ปฏิเสธการให้สินบน, การคอร์รัปชัน แม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- บริษัทจะจัดให้มีช่องทางกรรงาน เพื่อให้พนักงานรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีการคุ้มครองผู้ให้เบาะแส ให้ข้อมูลแก่บริษัท บริษัทให้ความเชื่อมั่นว่าจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆกับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

.....  
(นายประภากร วีระพงษ์)

กรรมการผู้จัดการ



ข. นโยบายปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใดๆด้วยความเป็นธรรม และเท่าเทียมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- 1.2. มุ่งบริหารบริษัทให้เจริญเติบโตมั่นคง สร้างผลตอบแทนที่ดีอย่างยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.3. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 1.4. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวก และลบด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

2. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

- 2.1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือประชาชน และบริษัทอื่น
- 2.2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีกการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆกับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใดๆของสินค้า หรือบริการ
- 2.3. รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 2.4. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว จัดให้มีระบบ และช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5. ไม่เรียกร้อง ไม้รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

3. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

- 3.1. ปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3.2. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข



- 3.3. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียก รับ หรือยอมรับค่านายหน้า หรือผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้
- 3.4. หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 3.5. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้ที่อย่างสม่ำเสมอ

#### 4. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 4.2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 4.3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

#### 5. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 5.1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 5.2. การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานรวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 5.3. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
- 5.4. ดูแลสภาพที่ทำงานให้ถูกสุขอนามัย เพื่อป้องกันอันตรายและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี
- 5.5. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- 5.6. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 5.7. จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ค่าตอบแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 5.8. ยอมรับ และรับรองคณะกรรมการสวัสดิการที่พนักงานจัดตั้งขึ้น
- 5.9. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็น และให้อิสระในการแสดงความคิดเห็น

#### 6. นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 6.1. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 6.2. พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 6.3. เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ



- 6.4. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 6.5. พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 6.6. ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

### 7. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม

- 7.1. รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กร ตั้งอยู่
- 7.2. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ชุมชนที่บริษัท ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- 7.3. ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 7.4. ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

.....

( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ



ประกาศบริษัท 2561

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

.....

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับให้เช่าซื้อรถยนต์ ซึ่งตระหนักถึงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายอาชีวอนามัย และความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรนำมาประยุกต์ใช้
2. บริษัทฯ ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนทรัพยากร ทั้งในเรื่องบุคลากร เวลา งบประมาณ รวมทั้งการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
3. บริษัทฯ มุ่งมั่นให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กรในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. บริษัทฯ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ให้มีความรู้ และความตระหนัก ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. บริษัทฯ ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ตลอดจนการตรวจสอบอุปกรณ์และระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสูงที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
6. บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัทฯ ดังนั้นด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน จึงถือเป็นนโยบายสำคัญของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติ นอกจากนี้บริษัทจะถือเอาความร่วมมือเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเป็นหลักเกณฑ์หนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2561

.....

(นายประภากร วีระพงษ์)

กรรมการผู้จัดการ



## จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

### 1. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานที่มีผู้บังคับบัญชา นอกจากผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุกๆข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทแล้ว ผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ ดังนี้

#### 1.1 ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวังระมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเอง และพวกพ้องจากข้อมูลของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆอันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 1.2 ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานด้วยความไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

#### 1.3 ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

#### 1.4 ผู้บริหารต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

#### 1.5 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

#### 1.6 ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม



ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม

## 2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1. พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดทนอดหยิ่ง ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท
- 2.2. พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2.3. พนักงานพึงอุทิศตน และอุทิศเวลาทุ่มเทปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และโดยเต็มกำลังความสามารถเพื่อประโยชน์แก่บริษัท หลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจอื่น การทำงานส่วนตัว หรือทำงานอื่นที่มีชั่วโมงของ บริษัทในระหว่างเวลาทำงาน และพึงหลีกเลี่ยงงานส่วนตัวอันอาจทำให้บริษัทต้องเสียหาย หรือเสียชื่อเสียง
- 2.4. พนักงานพึงรักษาคุณแลสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดีให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร
- 2.5. พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค
- 2.6. พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และองค์การอย่างเคร่งครัด
- 2.7. พนักงานต้องไม่ยุ่งเกี่ยวในทางการเงิน หรือทรัพย์สินกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทไม่ว่าจะเป็น การให้ การรับ การยืม การกู้ยืม การทำธุรกิจร่วมกัน หรือการอื่นใดทำนองเดียวกัน
- 2.8. พนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับค่านายหน้า ค่าบริการ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นจากลูกค้า พึงเรียกรับ ค่ามัดจำ ค่านายหน้า ค่าบริการตามอัตราที่ บริษัทฯ กำหนด หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และในนามบริษัทเท่านั้น เงินดังกล่าวจะต้องส่งฝ่ายการเงินทันที หรืออย่างช้า ภายใน 12.00 น. ของวันทำการถัดไป
- 2.9. พนักงานพึงไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน หรือข้อมูลของบริษัท หรือของลูกค้า แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
- 2.10. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในทันที
- 2.11. พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับทราบให้ผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้า เมื่อเรื่องที่ได้รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท
- 2.12. พนักงานพึงละเว้นการก่อหนี้ที่เกินความจำเป็น หรือเกินกำลังความสามารถ
- 2.13. พนักงานพึงให้ความเคารพ และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

EASTERN COMMERCIAL LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

- 2.14. พนักงานพึงมีความสมัครสมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัท
- 2.15. พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงาน และต่อบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ





### การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจเป็นวินัยอีกฉบับหนึ่งของการปฏิบัติงาน บริษัทได้ประมวลจรรยาบรรณ และจัดการอบรมแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน(รวมทั้งปฐมนิเทศ)บุคคลเข้าใหม่)โดยมีความมุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ และความรับผิดชอบร่วมกันในการยึดถือ และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่กรรมการและผู้บริหารพึงยึดมั่นและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และดูแลดำเนินการให้พนักงานในสายบังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจโดยเคร่งครัด เพราะการไม่ร่วมมือ ละเลย เพิกเฉย หรือฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามลักษณะความผิด ความควรแก่กรณีจากการตักเตือนจนถึงการเลิกจ้าง

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถาม หรือส่งข้อร้องเรียนไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ เลขานุการบริษัท คือ คุณดวงรัตน์ แจ่มมงคล โทร.0-2641-5252 ต่อ 9412 หรือ E-mail: duangrat@ecl.co.th หรือ ส่งจดหมายไปตามที่อยู่ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท

#### การพิจารณาลงโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่มีการกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษ โดยพิจารณาลงโทษไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แต่หากความผิดมีลักษณะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรง และก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมากไม่อาจอยู่ในวินิจฉัยของต้นสังกัดได้ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อพิจารณหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

#### ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานสอบถามข้อสงสัย หรือแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียน โดยทำรายงานในกรณีที่สงสัยว่าอาจเป็นการทำความผิดจรรยาบรรณ หรืออาจเป็นการทุจริต คอร์รัปชันจัดส่งโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารงานกลาง หรือเลขานุการคณะกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท หรือกรรมการตรวจสอบ โดยส่งไปรษณีย์มาที่

นายพิพัฒน์	พรสุวรรณ	ประธานกรรมการตรวจสอบ
นางดวงรัตน์	แจ่มมงคล	กรรมการบริหาร และเลขานุการบริษัท
นางพิมพ์วรรณ	วังสินธุ์สุขสม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง
นางสาวคริมา	จตุฎสกุลวงศ์	เลขานุการคณะกรรมการ



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

EASTERN COMMERCIAL LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 976/1 ซ.โรงพยาบาลพระราม 9  
ถ.ริมคลองสามเสน แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

### นโยบายการปกป้องผู้ให้ข้อมูล (Whistle Blowing Policy)

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการสามารถรายงานการพบเห็นทุจริต หรือการประพฤติที่ขัดต่อจรรยาบรรณ หรือข้อกฎหมาย ต่อผู้บังคับบัญชา หรือแผนกทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการบริษัท หรือกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้บริษัทให้ความเชื่อมั่นว่า บริษัทจะปิดชื่อและเรื่องเป็นความลับ ผู้ที่รายงานดังกล่าวจะได้รับการปกป้องคุ้มครอง และจะไม่ถูกลงโทษใดๆ

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ



## 2. นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด กระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา
2. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน
3. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็นในการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ รวมทั้งสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยผ่านการพิจารณาก่อนการลงคะแนนของคณะกรรมการ
4. สิทธิในการรับทราบข้อมูล การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

### นโยบายการประชุมผู้ถือหุ้น

#### 1. ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายเปิดโอกาส และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม เสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ หรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นในช่วง 3 เดือนสุดท้ายก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาพอในการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการว่า วาระที่ผู้ถือหุ้นเสนอสมควรบรรจุเป็นวาระหนึ่งในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือไม่ หากพิจารณาว่าเหมาะสมก็จะบรรจุเพิ่มเป็นวาระการประชุมในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น หากคณะกรรมการพิจารณาว่าไม่เหมาะสมที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุม ก็จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมเหตุผลผ่าน Website ของบริษัท

คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทกำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุมที่สะดวก และจัดวาระในการประชุมชัดเจน ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการประชุม รวมถึงขั้นตอนออกเสียงลงมติ พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัท โดยบริษัทจะจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ใน Website ของบริษัทเป็นการล่วงหน้า ก่อนที่จะจัดส่งเอกสารด้วย



ในหนังสือนัดประชุม บริษัทจะกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่องๆ จะแสดงเหตุผล และ ความเห็นคณะกรรมการในแต่ละวาระอย่างชัดเจน บริษัทจะแนบเอกสาร ชื่อ ประวัติกรรมการที่จะพิจารณา รับ การเลือกตั้ง ชื่อ สำนักงาน และผู้สอบบัญชีที่จะรับการพิจารณาแต่งตั้ง พร้อมทั้งแนบหนังสือมอบฉันทะไป พร้อมทั้งหนังสือนัดประชุม

## 2. การเข้าร่วมประชุมและลงคะแนน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนน คณะกรรมการจัดกระบวนการ ประชุมผู้ถือหุ้นในลักษณะที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้น ที่ไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเอง สามารถใช้สิทธิออกเสียงด้วยวิธีอื่น เช่น มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และ ออกเสียงลงมติแทน โดยบริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้น สามารถกำหนด ทิศทางการลงคะแนนเสียงด้วยตัวเองได้ และบริษัทเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นทางเลือกใน การรับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นด้วย นอกจากนี้ คณะกรรมการจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงใน วาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินเป็นต้น เพื่อความ โปร่งใส และตรวจสอบได้ในกรณีที่มีข้อโต้แย้ง ในภายหลัง

ในการลงคะแนนเข้าร่วมประชุม บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้า ก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนได้ครบถ้วนทุกราย ด้วยความรวดเร็ว และบริษัทมีนโยบายเปิดโอกาสให้นักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้ด้วย

## 3. ในการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุมเป็นไปอย่าง โปร่งใส มีการกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่องๆอย่างชัดเจน คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุก คนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งผู้ถือหุ้น สามารถสอบถาม แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะต่างๆได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาและมติในทุกเรื่อง เป็นไปอย่างอิสระ ในการลงคะแนน 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย

ในการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ บริษัทเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนที่ละคน ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการที่ต้องการได้อย่างแท้จริง



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

EASTERN COMMERCIAL LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัทจะไม่เพิ่มวาระเรื่องอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ อันเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม และมีได้เป็นผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยถือเป็นหน้าที่ว่าคณะกรรมการบริษัททุกคนต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง นำเสนอข้อมูลต่างๆให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามประเด็นการชด้อย่อยต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และกรรมการจะตอบข้อซักถามนั้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

#### 4. ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะบันทึกรายชื่อ พร้อมตำแหน่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ไว้ในรายงานการประชุม พร้อมทั้งข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ มติของที่ประชุม และจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในแต่ละวาระไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการเผยแพร่รายงานการประชุมไว้ใน Website ของบริษัท

( นายปรีชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560



## นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตรา ประมาณร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงิน หลังหักภาษีนิติบุคคล และหักสำรองตามกำหนดแต่ละปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็น และความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคตด้วย โดยการอนุมัติจ่ายเงินปันผลขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ส่วนการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรเพียงพอ แล้วรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป

## นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า พนักงาน และสังคมส่วนรวม หรือภาครัฐ เป็นต้น คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัท และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันอย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียด นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ปรากฏใน “จรรยาบรรณธุรกิจ ส่วนที่ (ข)”)

## นโยบายเรื่องการเปิดเผยข้อมูลความโปร่งใส รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน

คณะกรรมการจะดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูล และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และผลการดำเนินงาน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบรายไตรมาส รายปี และแบบแสดงข้อมูลประจำปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับรวมทั้งจะจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบอย่างทั่วถึง และตรงเวลา

(นายปรีชา วีระพงษ์)

ประธานกรรมการ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560



## นโยบายการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

### การควบคุมภายใน

บริษัทมีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มี และรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น และทรัพย์สินของบริษัทฯ การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึงการควบคุมทางการเงิน กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน วิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร และการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องดังนี้

1. ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บรักษาเป็นอย่างดี
2. ระบบข้อมูล และรายงานทางการเงินมีคุณภาพสมบูรณ์ ถูกต้อง และเชื่อถือได้
3. การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของบริษัทได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำแนกเป็น 5 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันซึ่งมาจากวิถีทางที่ผู้บริหารดำเนินธุรกิจ และเชื่อมโยงเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับกระบวนการบริหาร ซึ่งได้แก่

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

2. **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** ได้แก่ การระบุปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง ประเมินความสำคัญ และโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดการกำหนดกิจกรรมควบคุมที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยง



3. **กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** ได้แก่ การที่บริษัทได้จัดให้องค์กร และบุคลากร มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเพียงพอ กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการมอบอำนาจโดยกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติ มีเอกสาร และบันทึกทางการบัญชีอย่างถูกต้องเหมาะสม มีการควบคุมทรัพย์สิน และบัญชีให้ปลอดภัยจากธรรมชาติ และการนำข้อมูลไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ เป็นต้น

4. **ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)** ได้แก่ การที่บริษัทมีการออกแบบระบบสารสนเทศทางบัญชีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ รายการที่จะบันทึกบัญชีต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง และรายการที่เกิดขึ้นจริงต้องบันทึกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการวัดมูลค่าของรายการอย่างถูกต้องแม่นยำ มีการผ่านบัญชี และการสรุปยอดอย่างถูกต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ผู้บริหารของบริษัท มีการรับรองความถูกต้องต่องบการเงิน ซึ่งเน้นทางด้านเนื้อหามากกว่ารูปแบบ ได้แก่ การแสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูล ความมีอยู่จริง สิทธิ และภาระผูกพัน การเกิดขึ้นจริง ความครบถ้วน การแสดงมูลค่า และการวัดมูลค่าได้

5. **การติดตามและประเมินผล (Monitoring)** ได้แก่ การที่ฝ่ายจัดการมีการติดตามเพื่อประเมินคุณภาพ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นครั้งคราว เพื่อดูว่าการควบคุมดำเนินไปตามที่ต้องการ และทำการดัดแปลงเมื่อเห็นว่าจำเป็น

### การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้แต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือว่าจ้างสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการทำงานในด้านต่างๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา และตรวจสอบประเมินการควบคุมภายในในระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### การบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2550 โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย วางระบบ กำหนดวัตถุประสงค์ และประเมินความเสี่ยงต่างๆทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และจากการบริหารงาน และการ





ปฏิบัติงานภายในองค์กรรวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหาร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

### กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

#### 1. การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่แน่ชัด สอดคล้องกับกลยุทธ์เป้าหมายแผน และทิศทางการดำเนินธุรกิจ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนเข้าใจตรงกัน สามารถทำให้บรรลุผลได้ วัดผลได้ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งบริษัทจะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

#### 2. การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงซึ่งหมายถึง โอกาส หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก เช่น สภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

#### 3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยง (ซึ่งมี 2 ระดับ คือความรุนแรง และโอกาสในการเกิด) และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง บริษัทจะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณาระบบการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์รุนแรงมาก และโอกาสในการเกิดสูงจะนำมาเร่งจัดการก่อน หากความเสี่ยงอยู่ในระดับสำคัญมากจะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ หากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่าย หรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

#### 4. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการที่เหมาะสมสำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยง ให้ลดความรุนแรงลงหรือเกิดขึ้นได้น้อยลง หรือควบคุมไม่ให้เกินระดับอันตราย เป็นต้น การจัดการความเสี่ยงมีได้ 4 วิธี เช่น



- 4.1. การยอมรับความเสี่ยงเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการ หรือสร้างระบบควบคุม อาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่จะมีมาตรการติดตามดูแล และกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ และเตรียมแผนการตั้งรับ/จัดการ เป็นต้น
- 4.2. การลด/ควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ การออกแบบระบบควบคุมแก้ไข ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อป้องกันหรือ จำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหาย
- 4.3. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง ได้แก่ การหยุดกิจกรรม หรือลดทำขั้นตอนที่จะมาซึ่งความเสี่ยง ปรับเปลี่ยนกิจกรรม หรือรูปแบบการทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินงาน หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงนั้น
- 4.4. การกระจาย/โอนความเสี่ยง ได้แก่ การกระจายทรัพย์สิน หรือกระบวนการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่น การประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกันภัย การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน การสำเนาเอกสารหลายๆชุด การกระจายที่เก็บทรัพย์สินมีค่า เป็นต้น

#### 5. การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลหลังดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ และทำการสอบทานดูว่าแผนจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีให้คงดำเนินการต่อไป หรือแผนใดควรปรับเปลี่ยน โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม และความถี่เพื่อสอบทานเป็นรายวัน รายเดือน หรือทุก 3 เดือน เป็นต้น นอกจากนี้ จะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงใด อยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้นมาอีกหรือไม่ การบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอจึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะบริหารติดตาม และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

( นายประภากร วีระพงษ์ )

กรรมการผู้จัดการ



## นโยบายกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆทุกฝ่าย และเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจโดยมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีคณะกรรมการที่บริหารงานอย่างมีความรับผิดชอบ จะเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นคงให้กับบริษัท

บริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการโดยแบ่งเป็นหมวด ดังนี้

5. สิทธิของผู้ถือหุ้น
6. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
7. การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย
8. ควรเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส
9. ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

### 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิผู้ถือหุ้น บริษัทจะดำเนินการในเรื่องที่เป็นการส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิ และใช้สิทธิของตน ดังนี้

- 1.1. สิทธิในการซื้อขาย หรือโอนหุ้น และได้รับใบหุ้น ซึ่งบริษัทศูนย์ฝากหลักทรัพย์(ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นแทนบริษัท
- 1.2. สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา โดยบริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัทให้ทันเวลา บริษัทจะส่งเอกสารเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 14 วัน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 1.3. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร บริษัทจะจัดสรรปันผลตามกฎหมาย และตามนโยบายการจ่ายปันผลของบริษัท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็น และความเหมาะสมอื่นๆด้วย
- 1.4. สิทธิในการเสนอวาระประชุม เสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ หรือเสนอคำถามเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุม บริษัทประกาศทางเว็บไซต์ของบริษัท ให้เวลาเสนอล่วงหน้าเป็นเวลาประมาณ 3 เดือน



- 1.5. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแสดงความคิดเห็น และอนุมัติการปันผล แต่งตั้ง หรือ ถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และค่าสอบบัญชี อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ พิจารณา และตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ เช่น การแก้ไข หรือเพิ่มเติมบริคนสนธิ และข้อบังคับการออกหุ้นกู้ การเพิ่มทุน การลดทุน เป็นต้น
- 1.6. สิทธิในการรับทราบข้อมูล การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เนื่องจากรายการที่เกี่ยวข้องมักเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทกับผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้บริหาร บริษัทจึงควรเปิดเผยให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบทันทีตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์

## 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทจะกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นต่างชาติ ผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มทุกราย ต่างได้รับประโยชน์ และใช้สิทธิในฐานะผู้ถือหุ้นของตนอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

- 2.1. ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกตั้งเป็นกรรมการอิสระ หรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เป็นเวลา 3 เดือน
- 2.2. บริษัทอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ
- 2.3. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาประชุมด้วยตนเอง โดยการส่งหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และออกเสียงลงมติแทน และบริษัทเสนอชื่อกรรมการอิสระ 2 ท่าน เป็นทางเลือกในการรับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นด้วย
- 2.4. ส่งข่าวสารประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมประมาณ 30 วัน บนเว็บไซต์ของบริษัท และส่งเอกสารทางไปรษณีย์ล่วงหน้าเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างเพียงพอก่อนวันประชุม
- 2.5. การพิจารณา และลงมติในทุกเรื่องใช้การลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย และปกติจะถือเสียงข้างมากเป็นมติในการนับคะแนนเสียง โดยบริษัทได้ใช้บัตรลงคะแนนจากผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงคำนวณหักออกจากจำนวนผู้มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด แล้วแถลงให้ที่ประชุมทราบในแต่ละวาระ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเก็บบัตรลงคะแนนไว้เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 2.6. บริษัทจะไม่เพิ่มวาระเรื่องอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม อันเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม และมีได้เป็นผู้บริหาร



- 2.7. ประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้เวลาแก่ผู้ถือหุ้นทุกท่าน มีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และสอบถามการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างเต็มที่ และเปิดโอกาสให้นักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมได้
- 2.8. บริษัทป้องกันกรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ อันเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผยข้อมูลที่ตนเองและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสีย ในธุรกรรมและกิจการต่างๆที่อาจมีความขัดแย้งผลประโยชน์กับบริษัท กรรมการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนในการอนุมัติในธุรกรรมนั้น
- 2.9. บริษัทมีนโยบายเก็บรักษา และป้องกันการรั่วซึมข้อมูลภายใน ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากการซื้อ-ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่เกิดรายการ และห้ามซื้อ-ขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่สู่สาธารณะ นอกจากนี้ บริษัทจะกำหนดให้มีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหาร ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง

### 3. การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย

- 3.1. บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยตระหนักถึงการคุ้มครอง และดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม ทั้งสิทธิที่มีตามกฎหมาย และสิทธิตามข้อตกลงกับบริษัท บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ สรุปได้ ดังนี้

**การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น :** จะดำเนินธุรกิจให้มีผลกำไร สามารถปันผลให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม จะรักษาสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆของผู้ถือหุ้น และสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนอย่างเท่าเทียมกัน (ดังได้กล่าวไว้แล้วในข้อ 1. และ 2.)

**การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ :** ปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่ธนาคาร และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ โดยเคร่งครัด เพื่อรักษาชื่อเสียง และเครดิต

**การปฏิบัติต่อลูกค้า :** สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับต้นทรัพย์ยนต์ที่เป็นลูกค้า ปฏิบัติด้วยเงื่อนไขทางการค้าที่เหมาะสม ให้ความสำคัญต่อการพิจารณาสินเชื่อ และชำระราคาครบถ้วน



**การปฏิบัติต่อลูกค้า** : เอาใจใส่ ให้บริการที่ดี มุ่งให้ลูกค้าได้รับประโยชน์ และความพึงพอใจสูงสุด ใช้สัญญาที่เป็นธรรมต่อลูกค้า รักษาสิทธิของลูกค้าในการได้ใช้รถ และได้รับทะเบียนรถที่เช่าซื้อ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ คุณภาพของรถที่เป็นจริง และครบถ้วนแก่ผู้ซื้อ

**การปฏิบัติต่อคู่แข่ง** : เน้นการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมที่ดี ด้วยความเป็นมืออาชีพ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง หรือใส่ร้ายคู่แข่ง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขัน

**การปฏิบัติต่อภาครัฐ** : ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล พร้อมทั้งให้ความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เมื่อมีโอกาส

**การปฏิบัติต่อพนักงาน** : ปฏิบัติต่อพนักงานโดยถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่า ให้ความสำคัญต่อสิทธิพื้นฐานมนุษยชน ให้ความสำคัญกับการบริหารเงินเดือนค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ บริษัทจัดสถานที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และสุขอนามัย และส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความสามารถ ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และอำนวยความสะดวก ดูแลให้พนักงานได้รับสิทธิต่าง ๆ อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค ตลอดจนจัดให้มีช่องทางร้องเรียน และกระบวนการจัดการในเรื่องที่พนักงานร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำผิด โดยคณะกรรมการบริหาร จะมอบหมายและสั่งการให้คณะทำงานดำเนินการแก้ไข เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเสียหาย

**การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม** : ดำเนินธุรกิจด้วยความดูแลเอาใจใส่ ช่วยเหลือสังคม และรักษาสิ่งแวดล้อม ร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์สังคมและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการดูแลอนุรักษ์พลังงาน ให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ เพิ่มไว้อีกหนึ่งฉบับ

- 3.2. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อบริษัท แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนทางจดหมายถึงกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของบริษัท หรือโทรสาร 02-6415995 และเว็บไซต์ของบริษัท <http://www.ecl.co.th> ทั้งนี้บริษัทให้ความเชื่อมั่นว่า จะปกป้องคุ้มครองผู้ที่รายงานร้องเรียน ดังกล่าว โดยจะปิดชื่อและเรื่องเป็นความลับ และจะไม่ลงโทษใด ๆ ต่อผู้ที่ร้องเรียน



#### 4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

- 4.1. บริษัทจะดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลที่เปิดเผยต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้รับผิดชอบ และได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ข้อมูลที่เปิดเผย ได้แก่ งบการเงินรายไตรมาส รายปี แบบแสดงข้อมูลประจำปี (56-1) รายงานประจำปี (56-2) และการเปิดเผยสารสนเทศตามเหตุการณ์ เช่น รายการที่เกี่ยวข้อง หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นมติที่ประชุมกรรมการ ค่าสอบบัญชี ค่าตอบแทนกรรมการ ฯลฯ
- 4.2. การเผยแพร่ข้อมูลทางข่าวสาร บริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ติดต่อกับผู้ลงทุนสถาบันผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชน

#### 5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- 5.1. พิจารณาการจัดโครงสร้างของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยจะมีกฎบัตรปรากฏเป็นเอกสาร ระบุถึงอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.2. คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัทร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และบริหารงานประจำวัน ซึ่งเป็นปกติธุรกิจของบริษัท
- 5.3. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- 5.4. จัดให้มีบัญชี รายงานการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงาน และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านเป็นกรรมการอิสระ เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชี และการเงินอย่างน้อย 1 คน และคณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทหน้าที่ในการเสนอ แต่งตั้ง และเลิกจ้าง ผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้สอบบัญชีภายในได้
- 5.5. คณะกรรมการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท



- 5.6. กรรมการควรร่วมเข้าประชุมทุกครั้ง บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด บริษัทจะรายงานจำนวนครั้งที่เข้าประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี กรรมการทุกคนควรมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี
- 5.7. บริษัทกำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมกันเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีกรรมการที่เป็นฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม
- 5.8. พิจารณา และอนุมัติการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญ การลงทุนโครงการใหม่ รายการที่มีการเกี่ยวข้องของบริษัท ฯลฯ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.9. ดูแลและรับผิดชอบมิให้เกิดปัญหาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ได้แก่ ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน ซึ่งเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ และ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ไม่นำข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และ กรรมการพึงระวังการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีประกาศผลการดำเนินงาน หรือเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชน ฯลฯ (บริษัทได้กำหนดไว้โดยละเอียดในกฎบัตรของคณะกรรมการ หัวข้อ หน้าที่ของคณะกรรมการ)
- 5.10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนฝ่ายบริหาร ประเมินผลงานของกรรมการทั้งคณะและรายบุคคล ประเมินผลงานของคณะกรรมการชุดย่อย เป็นการทบทวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกรรมการ ว่าได้ดำเนินการไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการหรือไม่ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
- 5.11. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆ ตามนโยบายตามข้อพึงปฏิบัติที่ดี สำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.12. คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ร่วมกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ โดยกำหนดเป็น 2 ส่วน คือ ค่าตอบแทนรายเดือน และค่าเบี้ยประชุมต่อครั้งที่เข้าร่วมประชุม โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทอื่น ที่มีขนาดใกล้เคียงกันที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และคำนึงถึงผลประโยชน์ของของบริษัท ค่าตอบแทนดังกล่าวจัดสรรให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน และอยู่ในระดับที่เหมาะสมเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้





บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

EASTERN COMMERCIAL LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

5.13. กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งรายใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ จะได้รับมอบเอกสาร และข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นอย่างเพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการจะ สนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกท่านเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการ บริษัท ไทย (IOD) เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัท และจะพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ทุกปี โดยสนับสนุนให้กรรมการอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมหลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็น การเพิ่มพูนความรู้ ให้สามารถทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

( นายปรีชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการ



## นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ (Corporate Social Responsibility)

บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ กิจการควรดำเนินธุรกิจด้วยความดูแล ใส่ใจต่อผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โดยมีธรรมาภิบาลเป็นเครื่องกำกับในการดำเนินกิจการต่างๆ เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และยุติธรรม มีความตระหนักถึงผลกระทบทางลบ พร้อมกับสร้างสรรค์ในทางบวกเพื่อให้เกิดความสำเร็จและประโยชน์สุข อีกทั้งเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งจะเป็นผลดีต่อกิจการ และผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อมให้พัฒนาเติบโตไปพร้อมกับบริษัท

บริษัทมีนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ โดยแบ่งเป็น 9 เรื่อง ดังนี้

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม
3. การต่อต้านทุจริต
4. การเคารพสิทธิมนุษยชน
5. การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม
6. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
7. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
8. การร่วมมือพัฒนาชุมชนและสังคม
9. นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงาน

### 1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- ประกอบกิจการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการดำเนินงาน และการควบคุมที่ดี มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และระมัดระวัง มีการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น สังคม และสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

### 2. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

- ประกอบกิจการด้วยความสามารถอย่างมีจริยธรรมและมีสัมพันธภาพให้ความยุติธรรม และยึดมั่นปฏิบัติตามสัญญาที่มีต่อลูกค้า คู่ค้า



- ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม ปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต บริษัทต่อต้านการผูกขาด และการทุ่มตลาด ธุรกิจที่ทำกับลูกค้า คู่ค้า เป็นไปอย่างเสรี ปราศจากการผูกขาด มีข้อมูลเพียงพอ ไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อมูล
- บริษัทส่งเสริมการเคารพสิทธิในทรัพย์สิน หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ อันเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ซอฟต์แวร์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อื่น
- ตระหนักถึงการเกี่ยวข้องของทางการเมืองอย่างมีความรับผิดชอบ จะไม่มีการช่วยเหลือ สนับสนุนทางการเมืองที่เป็นการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย

### 3. การต่อต้านทุจริต

- บริษัทประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมกับโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านทุจริต
- บริษัทต่อต้านทุจริตทุกรูปแบบ ยึดหลัก “ไม่ให้ ไม่จ่าย ไม่รับ ไม่ทุจริต” ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีจริยธรรม และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ เพื่อไม่ให้เกิดคอร์รัปชันในองค์กร
- บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจจาค และผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท
- มีการปลูกฝังพนักงานให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เน้นการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ขจัดวิสัยทัศน์ค่านิยมผิดๆ ที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนอย่างไม่เคารพกติกา และขาดจริยธรรม ศีลธรรม
- หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนร่วม คือกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหา คอร์รัปชันของภาครัฐหรือเอกชน
- กำหนดกลไก การรายงานสภาพการเงินที่ถูกต้อง และโปร่งใส
- จัดประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต และสามารถต่อต้านการให้สินบน และคอร์รัปชัน
- จัดให้มีช่องทางการสื่อสารสำหรับแจ้งเบาะแส และคุ้มครองผู้ให้เบาะแส

### 4. การเคารพสิทธิมนุษยชน

- กำกับดูแลมิให้ธุรกิจ และพนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิ หรือคุกคามผู้อื่น
- สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย
- เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ ฯลฯ เป็นความลับ ซึ่งการเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลควรได้รับความเห็นชอบจากพนักงานก่อน เว้นแต่กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามกฎหมาย



- จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ หรือร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้องต่อกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบโดยให้ความคุ้มครองแก่ผู้ให้ข้อมูล

## 5. การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม

- ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ
- ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับการทำงานของพนักงาน
- จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน และให้ความอิสระในการแสดงความคิดเห็น
- ยอมรับ และรับรองคณะกรรมการสวัสดิการที่พนักงานจัดตั้งขึ้น
- จัดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม
- จัดให้สวัสดิการ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- จัดให้มีกระบวนการจัดการในเรื่องที่พนักงานร้องเรียนว่าอาจเป็นการกระทำผิด

คณะกรรมการจะแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะทำงานให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือนโยบายต่างๆ แล้วนำเสนอวิธีการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือนโยบาย ให้กรรมการบริหารพิจารณาสั่งดำเนินการเพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายของส่วนรวมด้วย

## 6. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

- เอาใจใส่ ให้บริการที่ดี มุ่งให้ลูกค้าได้รับประโยชน์ และความพึงพอใจ
- สร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับบริการ และรถยนต์ในราคาที่เหมาะสม โดยเปิดเผยข้อมูลและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ
- จัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของบริการ และรถยนต์

## 7. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
- ปลูกฝังให้พนักงานใช้อุปกรณ์สำนักงาน พลังงาน และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ละเว้นผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดมลภาวะ และกระทบเป็นผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม



- รับผิดชอบ และยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การควบคุมการปล่อยของเสีย และป้องกันอุบัติเหตุในชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่
- ส่งเสริมกิจกรรมการดูแลอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
- ให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

#### 8. การร่วมมือพัฒนาชุมชนและสังคม

- รับผิดชอบต่อ และยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่
- ร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์สังคม-ชุมชน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่บริษัทดำเนินการเอง และร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์เพื่อร่วมพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น
- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 9. นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงาน

- บริษัทจะส่งเสริมการพัฒนางานที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม จะสนับสนุนพนักงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ ปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ผนวกกับการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ส่งผลให้เกิดเป็นระบบงานที่สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบง่าย ลดการใช้ทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย และช่วยอนุรักษ์สภาพแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

(นายประภากร วีระพงษ์)

กรรมการผู้จัดการ



## กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนัก และให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัท ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และตามข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทยังได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการเพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

### 1. คุณสมบัติของคณะกรรมการ

- 1.1 คุณสมบัติของกรรมการตามหลักกฎหมายมหาชน
- 1.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ
- 1.3 มีความสนใจในกิจการของบริษัทอย่างแท้จริง สามารถอุทิศเวลาปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้
- 1.4 มีความเป็นอิสระเพียงพอ ที่จะทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการ

### 2. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- 2.1 ตามข้อบังคับของบริษัทคณะกรรมการของบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นอยู่ในราชอาณาจักร
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี และการเงินอย่างน้อย 1 คน
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่ง จากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ
- 2.4 คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

### 3. คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดดังนี้

- 3.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย



- 3.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งไว้แต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 3.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหารของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ไว้แต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติ เพื่อประกอบกิจการ การเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ หรือบริการ หรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับ หรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 3.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ ไว้แต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง.



- 3.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพ เป็นนิติบุคคล ให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะ ดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 3.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 3.8 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 4.1 คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบจัดการกิจการทั้งหลายทั้งปวงของบริษัท และมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และตามมติของที่ ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการอาจมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่งแทนกรรมการก็ได้
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมอย่างน้อย สาม (3) เดือน ต่อครั้ง
- 4.3 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับแต่วันที่สิ้นสุด รอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- 4.4 จัดให้มีระบบบัญชีรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มี กระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน พิจารณารับรองงบการเงิน ที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ และได้ผ่านการสอบทานจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว งบการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท จัดให้นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และดูแลจัดให้มีการส่งงบการเงิน รายงานฐานะการเงิน และผลการ ดำเนินงานไปยังตลาดหลักทรัพย์ตามกำหนด
- 4.5 มีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผนงาน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัท ร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ตลอดจน กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
- 4.6 พิจารณาโครงสร้างการบริหารงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม





- 4.7 ทบทวนนโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท และประเมินผลงานปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.8 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณอย่างต่อเนื่อง กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อให้ฝ่ายจัดการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และบริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน
- 4.9 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนของฝ่ายบริหาร
- 4.10 ต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วนมีมาตรฐาน และโปร่งใส
- 4.11 รายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงความคุ้มกับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4.12 กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเข้าเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 4.13 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า ถึงการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรายงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์(ก.ล.ต.) คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 4.14 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่นำข้อมูล หรือโอกาสของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตน หรือบุคคลอื่น
- 4.15 เพื่อเป็นการปกป้องข้อมูลภายในที่อาจมีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ กรรมการพึงต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชน
- 4.16 กรรมการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้องที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาธุรกรรมที่มีความเกี่ยวโยง และตัดสินใจเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้อง



ไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้จะมีขั้นตอนปฏิบัติหรือมาตรการอนุมัติ และการเปิดเผยข้อมูลการรายงานตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

## 5. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และการดำรงตำแหน่ง

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัท ให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 5.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
- 5.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล คราวละคน หรือคราวละหลายๆคนตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้งผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมด จะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้นผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่งพ.ร.บ.มหาชนฯได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)
- 5.3 ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 5.4 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ส่วน ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่ 2 ภายหลังจากทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้นอาจจะได้รับเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้
- 5.5 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
  - ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก
  - ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 5.6 กรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท และจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้



5.7 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไปเว้นแต่ วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเป็นเป็นกรรมการดังกล่าวจะอยู่ใน ตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของ คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวน กรรมการที่ยังเหลืออยู่

## 6. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

6.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท อย่าง น้อยทุก 3 เดือน ซึ่งเลขานุการบริษัทจะกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าแจ้งให้ทราบทุกปี ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควร เข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัยซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ใน รายงานประจำปี กรรมการทุกคนควรมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อย่าง น้อย ร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เลขานุการ คณะกรรมการ จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบเป็นการ ล่วงหน้าถึง วันเวลา สถานที่ และวาระการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการ ประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ จัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และ เอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของ คณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อ จัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนาม และจะต้อง จัดให้มีระเบียบจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหา และรักษาความลับได้ดี

6.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

6.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมาเป็น สำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วย ให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม



6.4 จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่กรรมการจะลงมติในที่ประชุมกรรมการ ต้องมีกรรมการ  
อยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

## 7. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

7.1 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็น 2 ส่วน คือ ค่าตอบแทน  
ประจำเป็นรายเดือน และเบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม โดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของ  
กรรมการบริษัทอื่นที่มีขนาดใกล้เคียงกันที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และคำนึงถึงผล  
ประกอบการของบริษัท ค่าตอบแทนดังกล่าวจัดสรรให้สอดคล้องกับความรับผิดชอบของ  
กรรมการแต่ละคน และอยู่ในระดับที่เหมาะสมเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้

7.2 ค่าตอบแทนกรรมการจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกปี

7.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีการรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนเป็นรายบุคคลไว้ในรายงาน  
ประจำปีของบริษัท

7.4 กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งรายใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ จะได้รับมอบเอกสารข้อมูลที่สำคัญ  
และจำเป็นอย่างเพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
คณะกรรมการจะสนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกท่านเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริม  
สถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อความรู้ และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัท และจะ  
พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทุกปี โดยสนับสนุนให้กรรมการอย่างน้อย 1 คน เข้าอบรม  
หลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้สามารถทำหน้าที่กำกับดูแล  
กิจการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

(นายปรีชา วีระพงษ์)

ประธานกรรมการ



## กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยที่คณะกรรมการของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบริหารงานให้มีมาตรฐานเป็นแนวทางที่ถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนมีระบบรายงานการเงินที่น่าเชื่อถือ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ลงทุนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควร กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) เป็นกรรมการของบริษัท และมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ ก.ล.ต.
- 2) ได้รับการเลือกตั้งโดยคณะกรรมการของบริษัท หรือโดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชี หรือการเงินอย่างน้อย 1 คน
- 4) ให้คณะกรรมการของบริษัท เลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5) ให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยตำแหน่ง

### 2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของทุนที่ชำระแล้วของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 2) เป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทรวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท



- 3) เป็นกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงิน และบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และรวมถึงไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวทั้งปัจจุบัน และในระยะเวลา 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง เป็นกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการของบริษัทได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว เห็นว่าการเคยมีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระของกรรมการตรวจสอบ
- 4) เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 5) เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 6) สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการของบริษัทได้โดยอิสระโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

### 3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 3) และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 4) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 5) พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว และมีบทบาทในการเสนอ แต่งตั้ง เลิกจ้างผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) สอบทานความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี
- 7) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท



- 8) จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - ความเห็น หรือ ข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (charter)
  - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 10) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำใดดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท
- รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุง แก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการ หรือการกระทำนั้นต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 11) คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการตรวจสอบที่เกี่ยวกับพฤติการณ์อันควรสงสัยฯ ไปยังสำนักงาน ก.ล.ต. และผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี



- 12) กรรมการตรวจสอบต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 13) คณะกรรมการตรวจสอบอาจพิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกบริษัทมาให้ความเห็น หรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น
- 14) มีอำนาจเชิญฝ่ายบริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 15) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
- 16) พิจารณาทบทวน ประเมินความเพียงพอของกฎบัตร และเสนออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท
- 17) รับเรื่องร้องเรียน และพิจารณาเรื่องที่มีส่วนได้เสียร้องเรียน

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1.) ตาย
- 2.) ลาออก
- 3.) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4.) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทและให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน





## 5. การประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1.) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบที่มาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2.) ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และเมื่อประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในครั้งต่อไป หรือให้ประธานกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 3.) กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 4.) การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาดอย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.) ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เพื่อทราบทุกครั้ง

## 6. คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนของกรรมการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

(นายปรีชา วีระพงษ์)

ประธานกรรมการ



## กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

โดยที่คณะกรรมการของ บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัท และตัวบริษัทเองสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

#### 1.1 บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท

- กรรมการบริษัทซึ่งอาจเป็นกรรมการบริหาร หรือกรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหาร
- บุคคลที่มาจากองค์กรภายนอก เช่น สำนักงานกฎหมาย บริษัทผู้สอบบัญชี หรือบริษัทหลักทรัพย์
- พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทโดยจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัทควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น

#### 1.2 คุณวุฒิด้านการศึกษา และประสบการณ์

- มีความรู้ในธุรกิจหลัก และการดำเนินงานของบริษัท
- มีความรู้ด้านบัญชี การเงิน การจัดการธุรกิจทั่วไป กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท การกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของธุรกิจที่บริษัทดำเนินการอยู่

#### 1.3 มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจอย่างมีเป้าหมาย โดยไม่ขึ้นกับอิทธิพลของหน่วยงานใด หรือจากบุคคลใดๆภายในองค์กรนั้น

#### 1.4 ได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการบริษัท

#### 1.5 ดำรงไว้ซึ่งความมีจรรยาบรรณอย่างเข้มแข็งไม่มีประวัติต่างพร้อย

### 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 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร

2.3 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

2.4 ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

### 3. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตรวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

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



**4. กรณีเลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้**

- 4.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 4.4 แจ้งให้สำนักงานฯ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามหัวข้อ 10.2 ข้อ 1.) และ 2.)

กฎบัตรของเลขานุการบริษัทนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

(นายปรีชา วีระพงษ์)

ประธานกรรมการ



## กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ประกอบด้วย กรรมการและผู้บริหารของบริษัท 14 คน โดยมี นางดวงรัตน์ แจ่มมงคล ทำหน้าที่เป็นประธาน และมีนางสาวกาญจนา ไสภณพงศ์พิพัฒน์ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร โดยใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยงของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในประเทศไทย
2. วางกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถประเมินติดตาม และควบคุมความเสี่ยงแต่ละประเภทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยให้หน่วยงานต่างๆมีส่วนร่วมในการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้
4. ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยง
5. มีอำนาจในการเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงหรือแต่งตั้ง และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีหน้าที่บริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์
6. รายงานระดับการบริหาร การควบคุม และผลของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

.....

(นายประภากร วีระพงษ์)

รองประธานกรรมการบริหาร



## กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหา คือ คณะกรรมการชุดย่อย ที่แบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่ในการคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

เพื่อให้คณะกรรมการสรรหา สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาไว้ ดังนี้

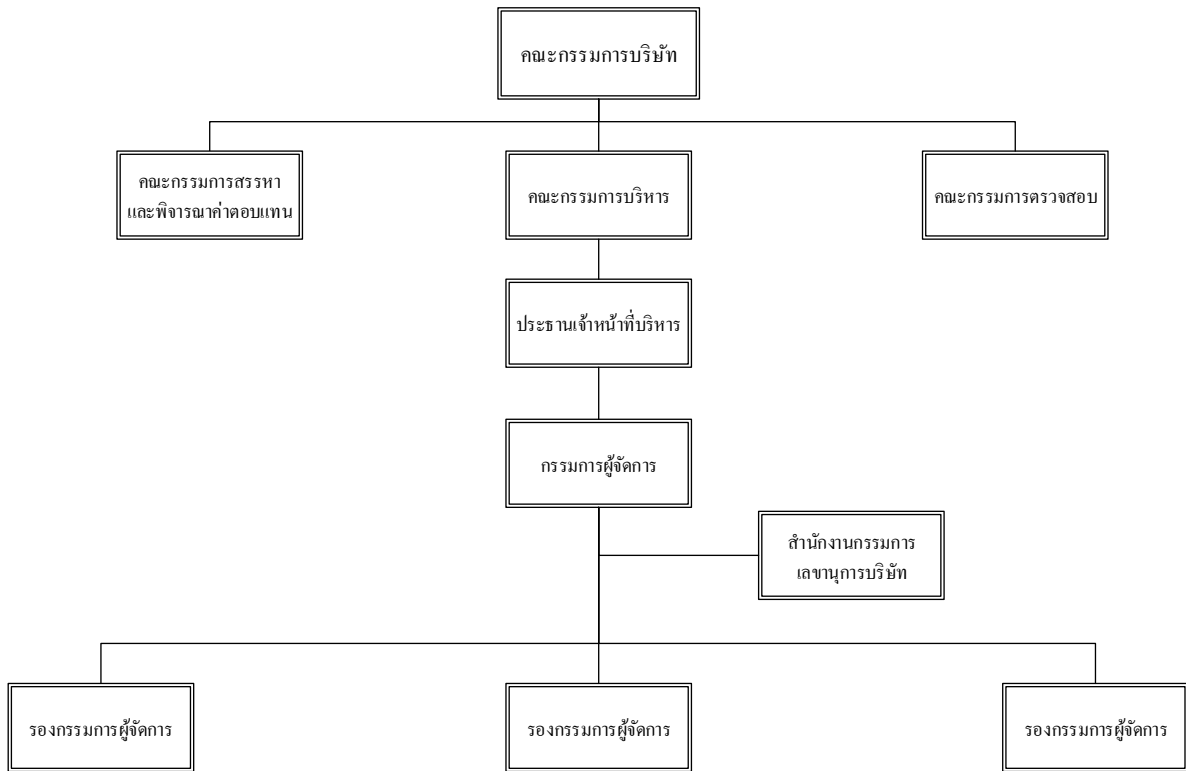
### 2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการในคณะกรรมการสรรหา ควรมีอย่างน้อย 3 คน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา โดยพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และกำหนดให้กรรมการอิสระ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธาน
- 2.3 ประธานคณะกรรมการสรรหา ควรเป็นบุคคลที่มีความอาวุโส หรือเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ทั้งนี้ ประธานกรรมการของบริษัทไม่ควรเป็นกรรมการสรรหา เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล
- 2.4 คณะกรรมการสรรหา ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก
- 2.5 บริษัทจะเสนอให้มีพนักงานบริษัท 1 คน ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการสรรหาให้ความเห็นชอบ



### 3. โครงสร้างในองค์กร

คณะกรรมการสรรหา เป็นคณะกรรมการชุดย่อยคณะหนึ่งของบริษัท



### 4. คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหา

- 4.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ที่เข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา รวมถึง มีความรู้ด้านบรรษัทภิบาล
- 4.2 ต้องเป็นกรรมการบริษัท ที่มีความเป็นกลาง และมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.3 มีความเป็นกลางในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อให้มาดำรงตำแหน่ง
- 4.4 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

### 5. วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการลาออก

- 5.1 กรรมการสรรหาแต่ละบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง จะมีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี สอดคล้องเป็นไปตามวาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 5.2 เมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง หรือ มีเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ คณะกรรมการบริษัทย่อมสมควรพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสรรหาท่านใหม่ ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน จะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน



5.3 กรรมการสรรหาพ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสรรหา

5.4 การลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

6. **หน้าที่การสรรหากรรมการ**

6.1 พิจารณาโครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ โดยให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในเรื่อง จำนวนคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาด และประเภทของธุรกิจ โครงสร้าง องค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง กระบวนการทำงาน และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการชุดย่อย

6.2 พิจารณาคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และ เสนอขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท

6.3 พิจารณาบทวนหลักเกณฑ์ คุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท ซึ่งได้ กำหนดไว้ในนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นประจำทุกปี

6.4 กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคคล เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการให้เหมาะสม กับลักษณะเฉพาะของ บริษัท เช่น

- หลักเกณฑ์การพิจารณากรรมการเดิม เพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งต่อ
- หลักเกณฑ์การประกาศรับสมัครตำแหน่งกรรมการ
- หลักเกณฑ์การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการ
- หลักเกณฑ์การใช้บริษัทภายนอกสรรหา
- หลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพ
- หลักเกณฑ์การให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหากรรมการดังกล่าว จะเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และบน Website ของบริษัท

6.5 คัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา นำเสนอ ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการต่อไป หรือ ให้กรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างลง หรือ เพิ่มตำแหน่งกรรมการบริษัทใหม่

6.6 พิจารณาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการ ตามที่เสนอโดยผู้ถือหุ้นของบริษัทนำเสนอต่อ คณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป





- 6.7 พิจารณาเสนออนุมัติ แต่งตั้ง บุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ และประธาน ในคณะกรรมการ ชุดย่อยต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.8 ทำแผนพัฒนาการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของกิจการ ให้แก่คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพของคณะกรรมการ และในกรณีที่มีกรรมการเข้าใหม่ คณะกรรมการสรรหา มีหน้าที่จัดให้มีการปฐมนิเทศ แจกเอกสาร และ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
- 6.9 จัดทำและทบทวนร่วมกับประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการบริหาร เกี่ยวกับแผนการ พัฒนาการ กรรมการ และผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่อง ให้มีผู้สืบทอดงาน ในกรณีที่กรรมการ หรือ ผู้บริหารในระดับสูงเกษียณอายุ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัท สามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง
- 6.10 ดูแล สอบทาน ผลการประเมินตนเอง ของคณะกรรมการแต่ละคน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย
- 6.11 ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ ให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ
- 6.12 มีอำนาจเชิญฝ่ายบริหาร หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือ ให้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 6.13 จัดทำกฎบัตร (Charter) คณะกรรมการสรรหา ให้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ และทบทวนความเพียงพอของกฎบัตรคณะกรรมการสรรหา เป็นประจำทุกปี
- 6.14 เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงาน และคำตอบแทนของคณะกรรมการสรรหา ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบ

## 7. การประชุมคณะกรรมการสรรหา

- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม ตามที่ประธานฯ เห็นสมควร และกรรมการแต่ละบุคคลควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการ ประชุมของกรรมการสรรหาทั้งหมด
- 7.2 องค์ประชุมประกอบด้วย กรรมการสรรหา ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาทั้งหมด ใน กรณีที่ประธานฯ ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการสรรหาที่เข้าร่วมประชุม เลือกกรรมการสรรหาท่านใด ท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 7.3 ในการลงมติออกเสียง มีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มี คะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการสรรหา มีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 7.4 คณะกรรมการสรรหา มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ ผู้ที่เห็นสมควร เข้าร่วมประชุม หรือ ขอให้ชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 7.5 กรรมการสรรหาที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ



7.6 เลขานุการคณะกรรมการสรรหา ต้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งเลขานุการฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ อาจมอบหมายบุคคลเข้าร่วมประชุมแทน

#### 8. การรายงานและการเปิดเผยข้อมูลของคณะกรรมการสรรหา

8.1 ให้คณะกรรมการสรรหา รายงานผลการสรรหา ผลการประชุม หรือรายงานอื่นใดที่เห็นว่า คณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งถัดไป

8.2 ให้ประธานคณะกรรมการสรรหารายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ในปีที่ผ่านมามาต่อคณะกรรมการบริษัท

8.3 ควรเปิดเผยโดยระบุเรื่องต่อไปนี้ในรายงานประจำปี

- รายชื่อคณะกรรมการสรรหา
- จำนวนครั้งของการประชุม
- จำนวนครั้งการเข้าร่วมประชุมของกรรมการสรรหาแต่ละคน
- เรื่องที่ได้พิจารณาในรอบปีที่ผ่านมา
- หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา
- เนื้อหาโดยสรุปของกฎบัตร

8.4 ควรเปิดเผยข้อมูลฉบับเต็มของกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาไว้ที่ Website ของบริษัท

#### 9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนผลงานที่ผ่านมา และพิจารณาปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยประเมินทั้งคณะ และรายบุคคล และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบ พร้อมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี โดยหัวข้อประเมินอาจมีดังนี้



การประเมินแบบทั้งคณะ	การประเมินแบบรายบุคคล
- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ พิจารณาค่าตอบแทน	- ความโดดเด่นในการใช้ความรู้ ความสามารถ
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน	- ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ
- การสื่อสารและการประสานงานระหว่าง คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน กับ คณะกรรมการบริษัท	- ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่และการอุทิศ เวลาให้กับคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทน
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องตามหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี	- การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ กิจการในระยะยาว
- การมีส่วนร่วมในการประชุม	- ความเป็นอิสระ

#### 10. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และทบทวนกฎบัตรทุกปีเพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยกฎบัตรจะครอบคลุมในเรื่องโครงสร้าง องค์ประกอบหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา และขั้นตอนการพิจารณาสรรหากรรมการบริษัท

#### 11. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยรายละเอียดค่าตอบแทนที่คณะกรรมการสรรหาแต่ละท่านได้รับเพิ่มเติมจากการดำรงตำแหน่งกรรมการในรายงานประจำปี

#### 12. แนวปฏิบัติการพิจารณาสรรหา

เมื่อคณะกรรมการสรรหาได้กำหนดรายชื่อบุคคลที่ถูกเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดกรองคนที่คณะกรรมการกำหนด และตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ประกอบ

12.1 พิจารณาความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท หรือ มีประสบการณ์ในธุรกิจอุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินการอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบตามกำหนด โดยจัดทำเป็น Board Skill Matrix ซึ่งช่วยทำให้การสรรหากรรมการมีความสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท



## ตัวอย่างของ Board Skill Matrix

กรรมการ		ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์									
		ธุรกิจ / การจัดการ	เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมโดยตรง	เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมโดยอ้อม	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	กฎหมาย	บัญชี - การตรวจสอบบัญชี	การบัญชีอื่น ๆ	การเงิน - การบริหารเงินทุน	เทคโนโลยีสารสนเทศ	อื่น ๆ
ชื่อ	ประเภทกรรมการ										

ที่มา : แนวปฏิบัติเรื่องคณะกรรมการสรรหา ตลท. ฝ่ายพัฒนาธรรมาภิบาลเพื่อตลาดทุน

- 12.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ถูกเสนอชื่อว่ามีคุณสมบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เช่น พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เป็นต้น
- 12.3 พิจารณาการอุทิสเวลาของกรรมการ โดยหากเป็นกรรมการเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระ อาจพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่ง และพิจารณาถึงจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น ซึ่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่าประสิทธิภาพการทำงานจะไม่ลดลง
- 12.4 กรณีแต่งตั้งกรรมการอิสระ ควรพิจารณาความเป็นอิสระของบุคคลที่จะเสนอให้เป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ล.ต. กำหนด และหลักเกณฑ์ของบริษัทเอง ตลอดจนพิจารณาความจำเป็นในการสรรหากรรมการอิสระเพิ่มเติม กรณีที่ปรากฏว่ามีกรรมการอิสระปัจจุบันขาดคุณสมบัติ ทั้งนี้เพื่อให้โครงสร้างกรรมการบริษัทเป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 12.5 พิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ หากเป็นกรรมการอิสระเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระอีกวาระ ควรมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่อง นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ไม่เกิน 9 ปี ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป ควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผล ถึงความจำเป็นดังกล่าวด้วย
- 12.6 จัดทำรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาได้พิจารณาคัดกรองแล้ว พร้อมคุณสมบัติและเหตุผลในการเลือก เรียงตามลำดับ เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

EASTERN COMMERCIAL LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

12.7 ดำเนินการทบทวนบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีจะมารับตำแหน่งกรรมการของบริษัท หากได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา นี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2560

.....  
( นายปรีชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการ



## กฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

### 1. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติที่ดีข้อหนึ่งในหลักการกำกับดูแลกิจการสำหรับบริษัทจดทะเบียน ระบุว่า คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นหนึ่งใน คณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าว ทำหน้าที่พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ รองกรรมการผู้จัดการ ขึ้นไป จนถึง กรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง ส่วนค่าตอบแทนของกรรมการ คณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติ

เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควร กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนไว้ ดังนี้

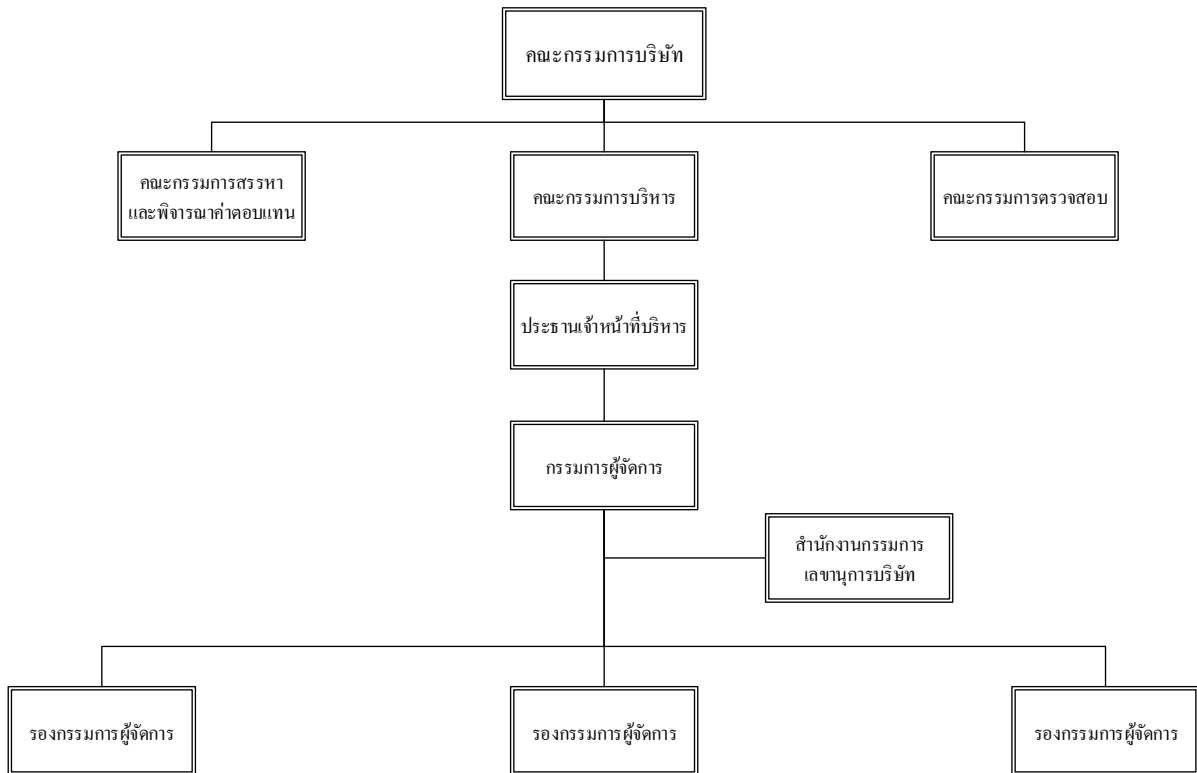
### 2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรมีอย่างน้อย 3 คน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และกำหนดให้กรรมการอิสระเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธาน
- 2.3 ประธานคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรเป็นบุคคลที่มีความอาวุโส หรือเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ทั้งนี้ ประธานกรรมการของบริษัทไม่ควรเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล
- 2.4 คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก
- 2.5 บริษัทจะเสนอให้มีพนักงานบริษัท 1 คน ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนให้ความเห็นชอบ



### 3. โครงสร้างในองค์กร

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นคณะกรรมการชุดย่อยคณะหนึ่งของบริษัท



### 4. คุณสมบัติของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

- 4.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ที่เข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน รวมถึง มีความรู้ด้านบรรษัทภิบาล
- 4.2 ต้องเป็นกรรมการบริษัท ที่มีความเป็นกลาง และมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.3 มีความเป็นกลางในการพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับตำแหน่งและความสามารถ
- 4.4 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

### 5. วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการลาออก

- 5.1 กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง จะมีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี สอดคล้องเป็นไปตามวาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 5.2 เมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง หรือ มีเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ คณะกรรมการบริษัทย่อมสมควรพิจารณาแต่งตั้งกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนท่านใหม่ อย่างช้าภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน จะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน



5.3 กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

5.4 การลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

## 6. หน้าที่ด้านการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

6.1 พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ รองกรรมการผู้จัดการ ขึ้นไป จนถึง กรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท โดย คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง ส่วนค่าตอบแทนของกรรมการ คณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ

6.2 กำหนดนโยบายรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผลประโยชน์อื่นให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท เพื่อเป็นการจูงใจ และรักษากรรมการที่มีความสามารถ มีศักยภาพ โดยดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 ทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

6.2.2 พิจารณาข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท

6.2.3 กำหนดหลักเกณฑ์ให้มีความเหมาะสม เพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง ให้มีความเป็นธรรม และเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบความสำเร็จ

6.2.4 ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท โดยพิจารณาจำนวนเงิน และสัดส่วนการจ่ายของแต่ละรูปแบบให้เหมาะสม ทั้งนี้ รูปแบบแต่ละประเภท ได้แก่

ค่าตอบแทนประจำ (Retainer Fee) เช่น ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนรายปี เป็นต้น โดยคำนึงถึงปัจจัย 3 ประการ คือ (1) แนวปฏิบัติที่บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ (2) ผลประกอบการและขนาดธุรกิจของบริษัท และ (3) ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของกรรมการ หรือ ผู้บริหารระดับสูงที่บริษัทต้องการ

ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท (Incentive) ซึ่งเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับ ผู้ถือหุ้น เช่น ผลกำไรของบริษัท หรือ เงินปันผลที่จ่ายให้กับผู้ถือหุ้น เป็นต้น ค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงในส่วนนี้ ไม่ควรจ่ายในระดับที่สูงจนเกินควร

กรรมการอาจได้รับค่าเบี้ยประชุม (Attendance Fee) เพิ่มเติมจากค่าตอบแทนประจำ และค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน จะ





พิจารณาให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อจูงใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยการเข้าประชุมอย่างสม่ำเสมอ

6.3 กำหนดกฎเกณฑ์ในการประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่วนกระบวนการประเมินผล คณะกรรมการบริษัท อาจเป็นผู้ประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารเอง หรือ มอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้ประเมินก็ได้

6.4 พิจารณากำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง โดยดำเนินการดังนี้

6.4.1 กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่ได้พิจารณาไว้

6.4.2 ในการกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง ควรพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วย

6.4.3 เปรียบเทียบกับการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท

6.4.4 นำเสนอค่าตอบแทนที่กำหนดต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้อนุมัติค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง ส่วนค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

6.5 การเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้แก่ กรรมการและพนักงาน

หากมีการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้แก่ กรรมการและพนักงาน คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาให้เงื่อนไขต่างๆ ช่วยจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และสามารถรักษาบุคคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง แต่ในขณะเดียวกันต้องไม่สูงเกินไป และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นด้วย

นอกจากนี้หากมีกรรมการ หรือ พนักงานรายใด จะได้รับการจัดสรรหลักทรัพย์เกินกว่า 5% ของจำนวนหลักทรัพย์ทั้งหมดที่จะจัดสรร คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ต้องพิจารณาความเหมาะสม และให้ความเห็นชอบ (อย่างไรก็ตาม ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ กสท. ที่ระบุว่า ต้องไม่มีกรรมการรายใดในคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ที่จะได้รับจัดสรรหลักทรัพย์ เกินกว่า 5% ด้วย จึงจะมีสิทธิในการให้ความเห็นชอบ)

## 7. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

7.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม ตามที่ประธานฯ เห็นสมควร และกรรมการแต่ละบุคคลควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมของกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมด

7.2 องค์ประชุมประกอบด้วย กรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมด ในกรณีที่ประธานฯ ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการพิจารณา



คำตอบแทนที่เข้าร่วมประชุม เลือกรวมการพิจารณาคำตอบแทนท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน

- 7.3 ในการลงมติออกเสียง มีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 7.4 คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ ผู้ที่เห็นสมควร เข้าร่วมประชุม หรือ ขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 7.5 กรรมการพิจารณาคำตอบแทนที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ ยกเว้น กรณีการพิจารณากำหนดคำตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัท ทั้งคณะ
- 7.6 เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ต้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งเลขานุการฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ อาจมอบหมายบุคคลเข้าร่วมประชุมแทน

## 8. การรายงานและการเปิดเผยข้อมูลของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

- 8.1 ให้คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน รายงานผลการพิจารณาคำตอบแทน ผลการประชุม หรือ รายงานอื่นใดที่เห็นว่า คณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งถัดไป
- 8.2 ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ในปีที่ผ่านมามา ต่อ ผู้ถือหุ้น ในรายงานประจำปี และแบบแสดงข้อมูลประจำปี
- 8.3 ควรเปิดเผยโดยระบุเรื่องต่อไปนี้ในรายงานประจำปี
  - รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
  - จำนวนครั้งของการประชุม
  - จำนวนครั้งการเข้าร่วมประชุมของกรรมการพิจารณาคำตอบแทนแต่ละคน
  - เรื่องที่ได้พิจารณาในรอบปีที่ผ่านมามา
  - หลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทน
  - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
  - เนื้อหาโดยสรุปของกฎบัตร
- 8.4 ควรเปิดเผยข้อมูลฉบับเต็มของกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนไว้ที่ Website ของบริษัท

## 9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนผลงานที่ผ่านมามา และพิจารณาปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยประเมินทั้งคณะ และรายบุคคล และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบ พร้อมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี โดยหัวข้อประเมินอาจมีดังนี้



**การประเมินแบบทั้งคณะ**

- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ  
พิจารณาค่าตอบแทน
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ  
คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน
- การสื่อสารและการประสานงานระหว่าง  
คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน กับ  
คณะกรรมการบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องตามหลักการกำกับ  
ดูแลกิจการที่ดี
- การมีส่วนร่วมในการประชุม

**การประเมินแบบรายบุคคล**

- ความโดดเด่นในการใช้ความรู้ ความสามารถ
- ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่และการอุทิศ  
เวลาให้กับคณะกรรมการพิจารณา  
ค่าตอบแทน
- การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่  
กิจการในระยะยาว
- ความเป็นอิสระ

**10. กฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน**

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ให้เป็น  
ลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ตามที่  
คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และทบทวนกฎบัตรทุกปีเพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน  
โดยกฎบัตรจะครอบคลุมในเรื่องโครงสร้าง องค์ประกอบหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน  
และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

**11. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน**

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยรายละเอียดค่าตอบแทนที่คณะกรรมการพิจารณา  
ค่าตอบแทนแต่ละท่านได้รับเพิ่มเติมจากการดำรงตำแหน่งกรรมการในรายงานประจำปี

กฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน นี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2560

( นายปรีชา วีระพงษ์ )

ประธานกรรมการ



### กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยเป็นการควบคุมในการปฏิบัติงานตามที่มีกฎเกณฑ์ นโยบายและข้อบังคับกำหนดไว้ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท พร้อมกับการควบคุมดูแลการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับและกฎหมายของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อความคาดหวังของผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน วงการธุรกิจ สาธารณะชน ชุมชน ซึ่งเป็นผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทด้วย

คณะกรรมการบริหารจึงมีมติจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น ทั้งหมด 8 ท่าน ดังนี้

1. นายสุขเกษม	ฐิตสาโร	ผู้อำนวยการฝ่ายติดตามเร่งรัดและกฎหมาย	เป็น ประธาน
2. นางดวงรัตน์	แจ่มมงคล	กรรมการและเลขานุการบริษัท	เป็น กรรมการ
3. นางสาวพาฝัน	หงษ์ดิลกกุล	ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อ	เป็น กรรมการ
4. นางพิมลวรรณ	วังสินธุ์สุขสม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง	เป็น กรรมการ
5. นายมโน	บุญยศวีร์สวัสดิ์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารองค์กร	เป็น กรรมการ
6. นายบัวพันธ์	อรรถวรรณ	ผู้จัดการแผนกกฎหมาย	เป็น กรรมการ
7. นายกฤตภาส	ดุจประทีป	ผู้จัดการแผนกพัฒนาธุรกิจ	เป็น กรรมการ
8. นางสาวยุวดี	ทองไทย	ผู้จัดการแผนกสินเชื่อ	เป็น กรรมการ
นางสาวอภิสร	ศรีอมร	ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท	เป็น เลขานุการ

### คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้กำกับดูแล สนับสนุนและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่บริษัทต้องปฏิบัติ โดยกำหนดหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวม กฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่ออกโดยหน่วยงานราชการและ/หรือองค์กรที่กำกับดูแลบริษัท ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น กฎหมายและ/หรือกฎระเบียบที่ออกโดย บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ ป.ป.ง. สรรพากร ชนสง ส.ค.บ. พรบ.ทวงหนี้ พรบ.บัญชี ฯลฯ
2. จัดทำคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติของแต่ละแผนกงานของบริษัท ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ
3. สอบถาม รวบรวมข้อมูล ปัญหาด้านการปฏิบัติงานของบริษัท แต่ละหน่วยงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไขระบบวิธีการทำงานที่ติดขัด ให้ลุล่วง สำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยมีนโยบายให้ธุรกิจของบริษัทดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย



4. สนับสนุนให้เกิดการศึกษา ความรู้ความเข้าใจในงานกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ทั้งระดับ คณะกรรมการและผู้บริหาร หัวหน้า และพนักงานทุกระดับ
5. จัดวางความรับผิดชอบ และภาระงาน (Responsibility and task) แก่บุคลากรภายในองค์กรอย่างทั่วถึงและครบถ้วน ให้เจ้าของภาระงานกำกับตนเอง และปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
6. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีการรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
7. ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลความคืบหน้าและการประเมินผล ในเรื่องประสิทธิภาพของการกำกับในกระบวนการดำเนินงาน และเรื่องความผิดพลาด คลาดเคลื่อนของ Loss Data ที่ยังเกิดขึ้น
8. ประเมิน วิเคราะห์และตัดสินใจในการแทรกแซง ระบุธุรกรรม กิจกรรมเสี่ยงตามความจำเป็น โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป
9. พิจารณาให้มีการอบรมพนักงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ที่จัดโดยองค์กรภายนอกบริษัท อย่างเหมาะสม และทันเวลา
10. รายงานความคืบหน้าในการทำงานของคณะอนุกรรมการกำกับ การปฏิบัติงานและ/หรือการขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร
11. ให้คำแนะนำกฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่มีอยู่ ให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนด้านการลงทุน ขยาย สายงานธุรกิจใหม่ การเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2561

.....

( นายประภากร วีระพงษ์ )

รองประธานกรรมการบริหาร