



คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ



บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

วันที่ 16 พฤษภาคม 2555  
ทบทวนและแก้ไข เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2566

## สารบัญ

<b>คำนิยาม</b>	<b>ก</b>
<b>บทนำ</b>	<b>ข</b>
<b>ส่วนที่ 1 บททวไป</b>	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	1
โครงสร้างการกำกับดูแลภายในองค์กร	2
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	5
<b>ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ</b>	
<b>หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น</b>	<b>6</b>
- การจัดประชุมผู้ถือหุ้น	6
- การส่งหนังสือเชิญประชุมและ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น	6
- การดำเนินการระหว่างและภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น	7
<b>หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน</b>	<b>8</b>
- การเสนอวาระการประชุมและข้อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ	8
- การรวมบัญชีให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน	8
- การเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ	9
- การใช้ชื่อムูลภายใต้ความชัดเจ้งทางผลประโยชน์	9
<b>หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย</b>	<b>9</b>
- การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ	9
- การจัดให้มีช่องทางการติดต่อหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน	9
<b>หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส</b>	<b>10</b>
- การรายงานของคณะกรรมการทั้งเรื่องทางการเงินและเรื่องที่ไม่ใช่ทางการเงิน	10
- ความสมั่นพันธ์กับผู้ลงทุน	11
- นโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณะ	11
<b>หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ</b>	<b>12</b>
- องค์ประกอบของคณะกรรมการ	12
➢ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	13
- การจัดตั้งคณะกรรมการชุดป้อง	16
➢ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	16
➢ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	17

> หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน	19
> หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	20
> หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร	21
- การแยกตำแหน่งระหว่างประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	23
- การสรรหากรรมการ	24
- ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร	27
- การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	28
- การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย	28
- นโยบายการดำรงตำแหน่งในบริษัทก่อนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง	29
- แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)	29
- การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร	29
- เลขานุการบริษัท	30
- การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	30
> การใช้ข้อมูลภายใน	30
> ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	31
> นโยบายเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ	32
- นโยบายการทำธุรกิจใหม่	32
- นโยบายในการให้กู้ยืมเงินแก่บริษัทที่ร่วมทุน	32
- นโยบายในการจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร	32
- นโยบายในการทำรายการเกี่ยวโยงที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญาณ พึงกระทำกับคู่สัญญาทัวไปในสถานการณ์เดียวกัน	33
- การควบคุมภายใน (Internal Control) และการบริหารจัดการความเสี่ยง	33
> การควบคุมภายในของค์กร (Control Environment)	33
> การประเมินความเสี่ยง (Risk Management)	34
> การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)	34
> ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)	35
> ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)	35
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน	35
<b>ส่วนที่ 3 จริยธรรมทางธุรกิจ</b>	
3.1 การเคารพสิทธิมนุษยชน	38
3.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	38

3.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า	39
3.4 การปฏิบัติต่อพนักงาน	39
3.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า	40
3.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	40
3.7 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	41
3.8 ความรับผิดชอบต่อสังคม	41
3.9 สิ่งแวดล้อม	41
3.10 ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	42
3.11 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	42
3.12 การป้องกันการฟอกเงิน	43
3.13 กิจกรรมทางการเมือง	43
3.14 การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	43
3.15 การรักษาความลับ	44
3.16 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	44
3.17 การซื้อขายหลักทรัพย์	44
3.18 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	45
3.19 การรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน	45
3.20 บทลงโทษ	46

## คำนิยาม

<b>กลุ่มวีจีไอ</b>	หมายถึง	บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
<b>กรรมการ</b>	หมายถึง	กรรมการของบริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน)
<b>คณะกรรมการบริษัท</b>	หมายถึง	คณะกรรมการของบริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน)
<b>คู่มือฯ</b>	หมายถึง	คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ
<b>บริษัทฯ</b>	หมายถึง	บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน)
<b>บริษัทย่อย</b>	หมายถึง	บริษัทใดๆ ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ ไม่ว่าจะเป็น (ก) การถือหุ้น ทั้งทางตรงและทางอ้อม เกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง ทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทนั้น ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพรเวเตด์ หรือ (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอนคณะกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งนี้ ให้รวมถึงบริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ก) – (ค) ต่อไปเป็นทothดๆ ด้วย
<b>ผู้บริหารระดับสูง</b>	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และผู้อำนวยการใหญ่สายงานการเงิน
<b>ผู้บริหาร</b>	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ ตามบทนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง
<b>พนักงาน</b>	หมายถึง	พนักงานของบริษัทฯ
<b>ตลาดหลักทรัพย์ฯ</b>	หมายถึง	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

## บทนำ

บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("วีจีไอ") ได้ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีผ่านการจัดให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดีเลิศ มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีมาตรฐานชัดเจนเป็นสากล ตลอดจนมีโครงสร้างภายในองค์กรที่เข้มข้นกว่าผู้อื่น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ด้วยมีเจตนา remodel ที่มุ่งเน้นการสร้างประวัติศาสตร์ที่ดีที่สุดให้แก่ผู้อื่น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เหล่านี้จะช่วยให้หัวหน้าได้ในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าและนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมของวีจีไอ

ดังนั้น นับตั้งแต่ปี 2555 วีจีไอจึงได้จัดทำและประakash คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ ("คู่มือฯ") เพื่อกำหนดทิศทางในการทำงานให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ซึ่งทุกคนได้รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ในการนี้ เพื่อพัฒนาและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของวีจีไอให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและสภาพการแข่งขันและการประกอบธุรกิจในปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือฯ นี้ เป็นประจำทุกปี

คู่มือฯ ฉบับนี้ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ (1) บททั่วไป (2) การกำกับดูแลกิจการ และ (3) จริยธรรมธุรกิจ และจะใช้บังคับกับวีจีไอและบริษัทที่อยู่กับบริษัท ทั้งนี้ สำหรับบริษัทที่อยู่ของวีจีไอ ซึ่งเป็นบริษัทขาดหัวเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้พิจารณาคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจที่บริษัทดังนี้แยกต่างหากเป็นการเพิ่มเติม สำหรับบริษัทที่รวมและกิจการที่ควบคุมร่วมกัน ที่วีจีไอ และ/หรือ บริษัทที่อยู่ของวีจีไอถือครองหุ้นอย่างมีนัยสำคัญและส่งตัวแทนเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทนั้นๆ วีจีไอจะส่งเสริมให้บริษัทดังกล่าวปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดมั่นในคุณภาพของการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีจริยธรรมทางธุรกิจเทียบเท่ากับมาตรฐานสากลหรือบรรทัดฐานของวีจีไอ ในกรณีวีจีไอจะสื่อสารคู่มือฯ ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบและถือปฏิบัติผ่านการประชุมนิเทศและระบบ Intranet รวมทั้งจะเผยแพร่ต่อบุคลากรภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ส่วนที่ 1  
บททั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

ผู้นำโซลูชันส์แห่งอนาคต

พันธกิจ

- เป็นผู้นำในการออกแบบประสบการณ์ใหม่ให้กับผู้บริโภค
- เป็นผู้นำในการสร้างสรรค์ผลิตพ่อร่วมใหม่ให้กับนักการตลาดและแบรนด์
- เป็นผู้นำในการสร้างธุรกิจที่ยั่งยืนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อมรอบตัว

ค่านิยม

กลุ่มวีเจไอ กำหนดค่านิยมโดยใช้คำว่า “VGI” เพื่อให้เกิดความรับรู้และเป็นหลักในการปฏิบัติงาน อันประกอบไปด้วย

Values	<p>- คุณค่าขององค์กร</p> <p>เราเชื่อมั่นในการสร้างคุณค่าแบบยั่งยืน ให้แก่ผู้ถือหุ้น คู่ค้าและสังคม ซึ่งถือเป็นหลักการพื้นฐานที่เรา ยึดถือในการดำเนินงานมาโดยตลอด</p>
Growth	<p>- การเติบโตทางธุรกิจ</p> <p>เรามีจุดมุ่งหมายในการเป็นผู้นำธุรกิจในอุตสาหกรรมที่มีการเติบโตสูงสุด และพร้อมเป็นพันธมิตรกับ ผู้นำธุรกิจจากทั่วโลกที่ช่วยส่งเสริมธุรกิจหลักที่เราเน้นอยู่ ซึ่งสิ่งเหล่านี้คือหลักสำคัญที่ทำให้เราเติบโต อย่างเต็กต่างตลอดมา</p>
Innovation	<p>- การสร้างนวัตกรรม</p> <p>เรายังคงให้ความสำคัญกับดิจิทัล เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนา เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการพัฒนา ผลิตภัณฑ์และโซลูชันส์ที่เข้ากับทุกเจเนอเรชัน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ได้อย่างดีที่สุด</p>

## โครงสร้างการกำกับดูแลภายในองค์กร

บริษัทฯ มีการกำหนดโครงสร้างการประมวลผลธุรกิจ ระบบบริหารจัดการ และระบบการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งสนับสนุนและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อแนะนำของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ดังนี้

**โครงสร้างการประกอบธุรกิจ** : บริษัทฯ คือผู้นำธุรกิจที่ให้บริการอย่างมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ด้วยการผสมผสานโลกออนไลน์และออนไลน์ไว้ด้วยกัน จนเกิดเป็นบริการโซลูชันส์ที่ครบวงจรและสมบูรณ์แบบ สามารถตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าในการโฆษณาและการสื่อสารได้ครบถ้วน 360 องศา เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในทุกๆ จุดของการเดินทางผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพของกลุ่มวีเจไอ และ/หรือ พันธมิตรทางธุรกิจ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของกลุ่มวีเจไอ เป็นไปตามกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และนโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีนโยบายการลงทุนในกิจการที่สอดคล้อง สนับสนุน หรืออยู่ในความเชี่ยวชาญของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาจากผลตอบแทนและผลประโยชน์อื่นที่บริษัทฯ จะได้รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากการลงทุนในกิจการที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้กับธุรกิจของบริษัทฯ

### นโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อย

บริษัทฯ จะกำหนดแนวทางนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการสนับสนุนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจของกลุ่มวีเจไอ ผ่านการอนุมัติงบประมาณประจำปี และโดยการส่งตัวแทนในระดับกรรมการรวมการบริหาร ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย เพื่อกำหนดกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจและติดตามการทำงานของบริษัทย่อยว่าได้ดำเนินไปตามกรอบธุรกิจที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ หรือไม่ ทั้งนี้ กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร หรือพนักงานที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่บริษัทย่อยที่มีขนาดเล็ก คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร อาจมอบหมายให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทดังกล่าวก็ได้

ทั้งนี้ บุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ กำกับดูแลและติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคู่มือฯ ฉบับนี้ และนโยบายการมอบหมายอำนาจ (Policy on Delegation of Authority) โดยใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรื่องต่างๆ ไปในแนวทางเพื่อประโยชน์แก่กลุ่มวีจีไอ ในภาพรวม ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทอย่างที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงาน หรือเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) ตามนโยบายการมอบหมายอำนาจ (Policy on Delegation of Authority) รวมถึงกำกับดูแลให้บริษัทอยู่มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดการเกี่ยวกับรายการที่อาจก่อให้เกิดความชัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ และบริษัทอยู่อย่างเหมาะสม (Arm's Length Basis) ตลอดจนมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเพียงพอ นอกจากนี้ ผู้อำนวยการใหญ่สายงานการเงินมีหน้าที่รายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างตามแต่ละสายธุรกิจหลักผ่านการรายงานผลประกอบการทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

### นโยบายการบริหารงานในบริษัทร่วม

เมื่อบริษัทฯ ได้เข้าร่วมทุนกับพันธมิตรทางธุรกิจ และ/หรือ บริษัทที่มีความชำนาญเฉพาะด้านเพื่อเสริมแต่ละสายธุรกิจหลักของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ จะสอบทานและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทฯ ได้คาดหวังไว้ รวมถึงส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจซึ่งจะต้องเทียบเท่ากับมาตรฐานสากลหรือบรรทัดฐานของบริษัทฯ โดยการส่งตัวแทนในระดับกรรมการบริหาร ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้ามาร่วมตำแหน่งกรรมการในบริษัทร่วมนั่นๆ ทั้งนี้ ตัวแทนของบริษัทฯ ดังกล่าวจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากการผู้อำนวยการใหญ่ เว้นแต่บริษัทร่วมซึ่งบริษัทฯ ไม่มีอำนาจควบคุมกิจการ แต่ถือครองหุ้นอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลเข้ามาร่วมตำแหน่งกรรมการในบริษัทร่วมดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น บริษัทฯ อาจจะจัดให้มีสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) ของบริษัทร่วม หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ ตลอดจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการร่วมลงทุนในกิจการดังกล่าวจะสามารถสร้างผลตอบแทนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มวีจีไอ ในภาพรวม

อนึ่ง บุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทร่วมและสอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มวีจีไอ ในภาพรวม

โดยบุคคลตั้งกล่าวจะต้องเสนอเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ร่วมต่อกลุ่มคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณา กำกับดูแลให้มีการจัดการเกี่ยวกับรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ และบริษัทร่วมอย่างเหมาะสม (Arm's Length Basis) และตรวจสอบให้มีการบันทึกที่ประชุมคณะกรรมการอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงความคิดเห็นหรือคัดค้านของกรรมการเสียงส่วนน้อย

- ระบบการบริหารจัดการ** : บริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการที่ดี ผ่านโครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ซึ่งมีการแบ่งแยกอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อรักษาความสมดุล ตลอดจนมีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ ระหว่างบทบาทใน (1) การกำกับดูแล (2) การบริหารจัดการ และ (3) การปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ อันประกอบไปด้วยการมี (ก) คณะกรรมการบริษัทผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความสามารถ สามารถ ประสบการณ์ และวิสัยทัศน์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของบริษัทฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ ทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัทฯ (ข) คณะกรรมการซุดย่อยซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทสำเร็จ ลุล่วงตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหาร (ค) กรรมการผู้ช่วยการใหญ่และคณะกรรมการบริหารที่มีทักษะ ประสบการณ์ คุณสมบัติ และความเป็นมืออาชีพในการบริหารงานขององค์กร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการดำเนินงานอันเป็นกิจวัตรประจำวันของบริษัทฯ และบริหารจัดการงานในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ (ง) พนักงานของบริษัทฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีมั่นต่อหลักการเคารพในสิทธิความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในระยะยาว

- ระบบการกำกับดูแลกิจการ** : บริษัทฯ ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการและการควบคุมการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมี

จะเป็นไปตามที่ต้องการ ทั้งในด้านความต้องการของลูกค้าและความสามารถของบริษัทฯ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ตลอดจนมีส่วนได้เสียกับลูกค้าต่างๆ ของบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงมีการจัดทำนโยบายต่างๆ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการกำกับดูแล กิจการที่ดี อาทิเช่น คู่มือฯ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยมี คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดอย่าง ทำหน้าที่กำกับดูแลและ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนสื่อสารให้บริษัทฯ อยู่ในกลุ่มวีเจไอ นำไปปรับใช้และยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

### นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มวีเจไอ ในฐานะที่เป็นผู้นำในการให้บริการด้านการตลาดอย่างครบวงจร (Total Marketing Solutions) ได้ให้ ความสำคัญต่อกระบวนการทำงาน ซึ่งเป็นหนึ่งในปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น แนวทางการ ดำเนินความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมของกลุ่มวีเจไอ จึงดำเนินไปด้วยความสำนึกร่วมกัน ความรับผิดชอบของสังคม เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ตั้งแต่ในนโยบายหลักของกลุ่มวีเจไอ ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ และดำเนินอยู่ในทุกๆ องค์กร เนื่องจากกลุ่มวีเจไอ มีความเชื่อว่าหากองค์กรทางธุรกิจทั้งหลายแต่ละองค์กรได้ผนึกกำลังร่วมกันผลักดันการดำเนินธุรกิจ อย่างมีจิตสำนึกร่วมกันและส่วนรวมไปร่วมกัน เพื่อผลประโยชน์ในที่สาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นประเทศ ชุมชน ครอบครัว ฯลฯ ทั้งนี้ จึงเป็นไปตามที่ต้องการของลูกค้าต่างๆ ของบริษัทฯ ที่ต้องการให้บริษัทฯ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการที่ดีเยี่ยม ให้พนักงานมีความสุข (Smart Advertising, Excellent Service, Happy Employees) ที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า ทั้งในเชิงธุรกิจและเชิงสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ จึงเป็นไปใน

1. พัฒนาธุรกิจให้เติบโต และมีการกระจายความเสี่ยงสู่ธุรกิจที่มีรายได้มั่นคง
2. มุ่งสู่การเป็นผู้ให้บริการสื่อโฆษณาที่มีมาตรฐาน ให้บริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ได้มาตรฐาน ที่ได้รับการยอมรับในวงกว้าง ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ
3. พนักงานเป็นมืออาชีพในการทำงานตามคุณลักษณะและความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) เพื่อส่งมอบ บริการที่สร้างความประทับใจ
4. ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม
5. ให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อม การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน สังคม และชุมชน ทั้งที่อยู่ใน กระบวนการ (CSR In Process) และอยู่นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจปกติ (CSR After Process)

## ส่วนที่ 2

### การกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 5 หมวด ได้แก่ สิทธิของผู้ถือหุ้น การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน การดำเนินธุรกิจของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

#### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทฯ โดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายย่อยหรือนักลงทุนสถาบัน ได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น อาทิเช่น การซื้อขายหรือการโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข้อมูลสารสนเทศของกิจการอย่างเพียงพอ ไม่ว่าจะผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่นๆ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานประจำปี และการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ ที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งหรือถอนคณะกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจ่ายหรือคงค่ายเงินปันผล การเพิ่มงบประมาณและออกหุ้นใหม่ ตลอดจนการซักถามหรือแสดงความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้รายงานให้ทราบหรือได้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

#### การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้นคราวนี้ซึ่งเรียกว่าการประชุมสามัญ บริษัทฯ จะจัดประชุมเพิ่มตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีเฉพาะการบริษัทที่จะจัดการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ และนโยบายของบริษัทฯ และยังส่งเสริมให้กรรมการทุกคน คณะกรรมการชุดใหญ่ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อข้อกติกาและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มี (ก) ที่ปรึกษาภูมายทำหน้าที่เป็นผู้ให้ความเห็นทางกฎหมายและเป็นคนกลางในการตรวจสอบและการลงคะแนนเสียง โดยบริษัทฯ ยังได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยส่งตัวแทนเป็นพยานในการตรวจบัญชี ณ ที่ทำการของบริษัทฯ และ (ข) ผู้สอบบัญชี สำหรับกรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีซึ่งมีวาระพิจารณาอนุมัติงบการเงินของบริษัทฯ และ (ค) ที่ปรึกษาทางการเงิน สำหรับกรณีที่มีการเสนอวาระเกี่ยวกับกฎกระทรวงที่ขับข้องและเข้าใจยาก เพื่อตอบคำถามและชี้แจงในที่ประชุม

#### การส่งหนังสือเชิญประชุมและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยบริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมฉบับภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติด้วย ทั้งนี้ หนังสือเชิญประชุมจะระบุสถานที่ วัน และเวลาประชุม วาระการประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมรายละเอียด ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และเหตุผลของแต่ละวาระ และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทอย่างเพียงพอ และในวาระที่ต้องมีการออกเสียงลงคะแนน ได้ระบุจำนวนคะแนนเสียงที่จะสามารถผ่านมติในวาระนั้นๆ ได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยจะไม่มีวาระซ่อนเร้นหรือเพิ่มเติม ประชุมได้ไวในวาระอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไวในหนังสือเชิญประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน รวมทั้งนำข้อมูลหนังสือเชิญ

ประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน และประกาศลงหนังสือพิมพ์ถึงการเรียกประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วันติดตอกันก่อนวันประชุม

บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบชนบที่เข้าร่วมประชุมทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยจะไม่มีการกำหนดเดือนเชิงเฉพาะในลักษณะที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าร่วมประชุม รวมทั้งไม่กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นในช่วงวันหยุดต่อเนื่องหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ กำหนดเวลาประชุมในช่วงเวลาที่เหมาะสม และกำหนดสถานที่ประชุมในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทางมีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น และมีการรักษาความปลอดภัย ในการนี้ บริษัทฯ จะเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้า 2 ชั่วโมงก่อนเริ่มการประชุม และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ อยู่ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวก ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีตัวนักลงทุนสัมพันธ์ ที่มีเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ให้ข้อมูลสารสนเทศ และตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ แก่ผู้ถือหุ้น การตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียนแยกตามประเภทของผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นที่มาด้วยตนเอง ผู้ถือหุ้นที่มีมอบชนบทให้กับผู้รับมอบชนบทเข้าร่วมประชุมแทน ผู้ถือหุ้นสถาบัน และผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นผ่านคอลเลกเตอร์ พร้อมทั้งใช้ระบบ Barcode ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียง เพื่อเพิ่มความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นยังสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ตลอดเวลาการประชุม เพื่อให้สิทธิออกเสียงในรายที่ยังไม่ได้พิจารณาลงมติ

### การดำเนินการระหว่างและภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

ก่อนเริ่มการประชุม เลขานุการที่ประชุมจะแนะนำคำแนะนำการบริษัท คณะกรรมการบริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และที่ปรึกษาที่เข้าประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบถึงหลักเกณฑ์การออกเสียงลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนเสียงในที่ประชุม และเมื่อมีการให้ข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ประธานฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและซักถามคำถามเกี่ยวกับวาระนั้นๆ อย่างเท่าเทียมกัน และตอบคำถามอย่างตรงประเด็น อีกทั้งให้เวลาอภิปราย พอสมควร สำหรับวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะจัดให้ผู้ถือหุ้นลงมติเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยกรรมการที่ครบกำหนดอภิการวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีจะออกจากการห้องประชุมเป็นการชั่วคราวในการพิจารณาจะวาระการแต่งตั้งกรรมการท่านเดิมเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต่อไปอีกวาระหนึ่ง

ภายหลังการประชุม บริษัทฯ จะจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นตรวจสอบได้โดยบันทึกดิจิทัลของผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และดออกเสียงในทุกๆ วาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง ตลอดจนมีการบันทึกสรุปความคิดเห็น ข้อซักถาม และการตอบข้อซักถามที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละวาระ โดยบริษัทฯ จะแจ้งรายงานสรุปผลการลงมติผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันเดียวกันกับวันประชุม หรืออย่างช้าภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป และจะจัดส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ เศร็อชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง และไม่ว่าผู้ถือหุ้นรายนั้นจะเป็นผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือนักลงทุนสถาบัน

### การเสนอภาระการประชุมและข้อมูลคุณเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยใช้สิทธิของตนเสนอภาระการประชุมและข้อมูลคุณเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้า เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยให้สิทธิแก่ (1) ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ รายเดียวหรือหลายรายรวมกันที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ รายเดียวหรือหลายรายรวมกันที่มีสัดส่วนการถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ โดยผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะต้องถือหุ้นอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับจากวันที่ได้มาซึ่งหุ้นจนถึงวันที่เสนอ ให้สามารถเสนอภาระการประชุมและข้อมูลคุณเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยบริษัทฯ จะนำหลักเกณฑ์นี้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และแจ้งข่าวผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอภาระการประชุมหรือเสนอข้อความการได้ภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนที่เกี่ยวกับภาระการประชุมที่จะพิจารณาในการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า พร้อมกับการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก่อนวันประชุมทุกครั้ง

### การมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

เพื่อรักษาสิทธิให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ จะแบบแบบหนังสือมอบฉันทะแบบ ฯ. ซึ่งเป็นแบบหนังสือมอบฉันทะที่กำหนดรายการต่างๆ ที่จะมอบฉันทะที่จะเขียนชัดเจนตามรายการตัว พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และระบุถึงเอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะอย่างชัดเจน โดยผู้ถือหุ้นสามารถมอบหมายให้ตัวแทนของผู้ถือหุ้นหรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนในการประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยบริษัทฯ จะแจ้งในหนังสือเชิญประชุมถึงรายชื่อกรรมการอิสระที่ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะได้อย่างน้อย 1 ท่าน นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมและหนังสือมอบฉันทะแบบต่างๆ พร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและสร้างสรรค์ให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นสามารถส่งเอกสารรวมมอบฉันทะเพื่อมอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนการประชุมได้ โดยไม่จำเป็นต้องส่งในวันประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้น และเพื่อสนับสนุนให้นักลงทุนสถาบัน และ/หรือ ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นผ่านคัสโตร์เดียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบรายชื่อ ข้อมูลและเอกสารประกอบการลงคะแนนเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุม ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น อีกทั้งยังมีการจัดเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ไปรับหนังสือมอบฉันทะและเอกสารประกอบการประชุมจากผู้ถือหุ้น เมื่อมีการร้องขอ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะจัดเตรียมมาตรการเฝ้าระวังบริการผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้ตัวแทนของผู้ถือหุ้นหรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

## การเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ

เพื่อเป็นการรักษาสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทฯ จะไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษ และจะไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ เอกสารที่จัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ หรือสารสนเทศที่เปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ฯ ต้องมีการจัดทำและแปลเป็นภาษาอังกฤษในการนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นและประชาชนผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.vgi.co.th](http://www.vgi.co.th) หรือสามารถติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (โปรดพิจารณาอย่างระมัดระวังเมื่อเดินทางเข้ามาในหัวข้อความสัมพันธ์กับผู้ลงทุนภายใต้หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส)

## การใช้ข้อมูลภายในและความชัดเจ้นทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนด (1) ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มวีจีไอ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บริษัทพยายาม ตรวจสอบความหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ก่อนที่จะมีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกันผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ และ (2) ให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เพื่อบ่งบอกความชัดเจ้นทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และห้ามมิให้กรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร ที่มีส่วนได้เสียกับธุรกิจที่บริษัทฯ จะเข้าทำ เข้าร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูล และ/หรือ ออกเสียงลงคะแนน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการต่างๆ บนหลักความเป็นธรรมและเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

## หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ เล็งเห็นและคำนึงถึงบทบาทและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ตลอดจนสาธารณชนและสังคม จึงได้ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผ่านการดูแลให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เสมอภาค และเป็นธรรม ด้วยบริษัทฯ เชื่อมั่นว่า ความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความสำเร็จในระยะยาวของกลุ่มวีจีไอ

## การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีที่ส่องคล่องกับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ เป็นรายลักษณะอักษร ตลอดจนสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มวีจีไอ ได้รับทราบและถือปฏิบัติตาม ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับการดูแลอย่างเป็นธรรม เหมาะสมกับความต้องการ และมีช่องทางการสื่อสารที่เพียงพอ (โปรดพิจารณาอย่างระมัดระวังเมื่อเดินทางเข้ามาในหัวข้อความสัมพันธ์กับผู้ลงทุนภายใต้หมวดที่ 3 จริยธรรมทางธุรกิจ)

## การจัดให้มีช่องทางการติดต่อหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหาต่อ (1) คณะกรรมการบริษัทฯ ได้โดยตรงผ่านฝ่ายเลขานุการบริษัท และ/หรือ (2) คณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรงผ่านฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

ฝ่ายเลขานุการบริษัท	โทรศัพท์: +66 (0) 2273 8884 ต่อ 390 หรือ 391 โทรสาร: +66 (0) 2273 8883 E-mail: companysecretary@vgi.co.th หรือทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายเลขานุการบริษัทตามที่อยู่ของบริษัทฯ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	โทรศัพท์: +66 (0) 2273 8611-15 ต่อ 1117-1119 โทรสาร: +66 (0) 2273 8616 E-mail: internalaudit@vgi.co.th หรือทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในตามที่อยู่ของบริษัทฯ

สำหรับพนักงานของกลุ่มวีจีไอ เนื่องด้วยกลุ่มวีจีไอ เนื่องด้วยกลุ่มวีจีไอ เนื่องด้วยกลุ่มวีจีไอ เป็นปัจจัยหลักและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น กลุ่มวีจีไอ จึงได้เปิดช่องทางให้กับพนักงานให้สามารถยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน โดยได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน รวมทั้งความคุ้มครองแก่พนักงานผู้ยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน และ/หรือ พยายามผู้ให้ข้อมูลจากการปฏิบัติไม่เป็นธรรม เช่น การยกย้ายหน้าที่ภาระ ภาระทางวินัย เป็นต้น ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และประกาศให้กับพนักงานทราบโดยทั่วไปในระบบ Intranet ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีช่องทางการรับแจ้งการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร เพื่อให้มีส่วนได้เสีย แจ้งเบาะแส หรือการกระทำใด ๆ ที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวีจีไอ ดังนี้

ฝ่ายเลขานุการบริษัท	โทรศัพท์: +66 (0) 2273 8884 ต่อ 390 หรือ 391 โทรสาร: +66 (0) 2273 8883 E-mail: doitright@vgi.co.th หรือทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายเลขานุการบริษัทตามที่อยู่ของบริษัทฯ
---------------------	---

#### หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ โดยข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีสาระสำคัญที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายที่และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เป็นมาตรฐานสากล ผ่านการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มวีจีไอ

#### การรายงานทางการเงินและเรื่องที่ไม่ใช่ทางการเงิน

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ เนื้อเรื่องได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้มีความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็วทัน

เหตุการณ์โดยสารสนเทศของบริษัทฯ จะถูกจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจน ถูกต้อง และโปร่งใส ด้วยภาษาที่กระชับและเข้าใจง่าย

### ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความคิดเห็นที่นักลงทุนและประชาชนทั่วไปมีต่อบริษัทฯ จึงได้จัดตั้งฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อมูลระหว่างบริษัทฯ กับนักลงทุน ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้สนใจ ทั้งนี้ ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นสื่อกลางของการสื่อสารแบบสองด้าน (Two-way communications) โดยด้านหนึ่งคือ การนำข้อมูลบริษัทฯ เผยแพร่สู่นักลงทุน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวรวมถึงข่าวสารด้านการดำเนินงาน ผลประกอบการ และเหตุการณ์สำคัญฯ ที่มีผลกระทบกับผลประกอบการ ทั้งนี้ ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลาสำหรับการตัดสินใจของนักลงทุน และอีกด้านหนึ่งคือรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากกลุ่มนักลงทุนนำเสนอสู่คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้รับทราบมุมมองของนักลงทุนที่มีต่อบริษัทฯ โดยรายงานเป็นรายไตรมาส ด้วยเหตุนี้เอง คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้จัดให้มีจรา砑รณของนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และขยายสิ่งเสริมให้การดำเนินงานของนักลงทุนสัมพันธ์ตั้งอยู่บนหลักจริยธรรมและเป็นไปตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเน้นให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และยึดถือ ผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเป็นสำคัญ ทั้งนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามคู่มือฯ ของบริษัทฯ แล้ว นักลงทุนสัมพันธ์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับงานนักลงทุนสัมพันธ์ยังต้องปฏิบัติตาม จรา砑รณของนักลงทุนสัมพันธ์อย่างเคร่งครัด โดยรายละเอียดของ “จรา砑รณของนักลงทุนสัมพันธ์” สามารถพิจารณาได้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.vgi.co.th](http://www.vgi.co.th)

อนึ่ง ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีการจัดทำต้นที่วัดผลการดำเนินงานเพื่อให้เห็นภาพรวมของงาน เช่น จำนวนครั้งการประชุมกับนักลงทุน จำนวนครั้งของกิจกรรม Roadshow ที่เข้าร่วม การจัดประชุมนักวิเคราะห์ การเข้าร่วมกิจกรรม Opportunity Day กับตลาดหลักทรัพย์ฯ ระยะเวลาในการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ นอกจากนี้ ยังมีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการแก่กลุ่มนักลงทุนได้ดียิ่งขึ้น

กรณีผู้ถือหุ้นและผู้สนใจจะลงทุนในบริษัทฯ มีข้อสงสัยและต้องการสอบถามข้อมูลใดๆ สามารถติดต่อกมายังฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ที่

ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ : โทรศัพท์+ :66 (0) 2 273 8615 ต่อ 1513

E-mail: [ir@vgi.co.th](mailto:ir@vgi.co.th)

Website: <http://www.vgi.co.th>

### นโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณะ

บริษัทฯ มีนโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณะ อาทิเช่น วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ฐานะการเงินและการดำเนินงานของบริษัทฯ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างกลุ่มธุรกิจ รายชื่อและประวัติของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร บัญชีและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงที่สามารถคาดการณ์ได้ ทั้งที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงิน คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการบริษัทในการรายงานทางการเงิน และรายงานของคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนการเปิดเผยในรายงานประจำปีเกี่ยวกับจำนวนครั้งที่กรรมการและกรรมการชุดย่อยแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคากลางของห้ามลงทุนของบริษัทฯ หรือต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ถือหุ้นตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับบริษัท รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี รายงานความยั่งยืน (Sustainability Report) และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อให้บังคับใช้และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นผู้ถือหุ้นและผู้ที่สนใจจะถือหุ้นในอนาคตได้เข้าประกอบการตัดสินใจลงทุน ผ่านช่องทางและสื่อของการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์ฯ

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีเจตนา remodel และความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรชั้นนำที่มีประสิทธิภาพของประเทศไทยที่เป็นผู้นำธุรกิจที่ให้บริการอย่างมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ด้วยการผลิตผลงานโดยอิสระ ไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว สามารถตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าในการใช้ชีวิตและการสื่อสารได้ครบถ้วน 360 องศา เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในทุกๆ จุดของการเดินทางผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพของกลุ่มวีซีไอ และ/หรือ พันธมิตรทางธุรกิจ โดยตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และได้รับการยอมรับในระดับสากลว่าเป็นบริษัทฯ ที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดแห่งหนึ่งในประเทศไทย โดยดำเนินธุรกิจที่มีความหลากหลายด้วยการบริหารจัดการที่แข็งแกร่ง และด้วยบุคลากรที่ล้วนแต่มีความสามารถและมีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ คณะกรรมการบริษัทด้วยมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ มีอิสระในการตัดสินใจ และรับผิดชอบตามหน้าที่ในการกำหนดภารกิจ การให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่จะกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร ไว้อย่างชัดเจน

### องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทด้วยการตัดสินใจ ประเมินคุณภาพที่มี ความรู้ที่หลากหลายทั้งด้านการบริหารธุรกิจ วิศวกรรม การตลาด การบัญชี และการตรวจสอบ รวมทั้งมีประสบการณ์ด้านที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสื่อโฆษณา และคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยกฎหมายและระบุไว้ในคู่มือฯ นี้ ในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และไม่เกิน 12 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1/3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยกรรมการทุกคนจะวินิจฉัย แสดงความคิดเห็นและออกเสียงในกิจการที่คณะกรรมการมีอำนาจตัดสินใจอย่างเป็นอิสระ ปราศจากภาระกดดัน เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และปักป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

## อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
2. กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างคุณค่าและเพิ่มมูลค่าสูงสุด ให้แก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน โดยให้พิจารณา ทบทวน และอนุมัติวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ และ เป้าหมายของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี ทั้งระยะสั้น 1 ปี และระยะกลางถึงระยะยาวสำหรับ 3-5 ปี โดยคำนึงถึง สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ ซึ่งรวมถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ
3. กำหนดแผนงาน งบประมาณและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานประจำปีของบริษัทฯ ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและจัดการของฝ่ายบริหาร รวมทั้งผลงานและผลประกอบการประจำไตรมาสของ บริษัทฯ เทียบกับแผนงานและงบประมาณ และพิจารณาแนวโน้มระยะต่อไปของปี
4. กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน ผ่านการจัดให้มีระบบกลไกการจ่ายค่าตอบแทนที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
5. ดำเนินการให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีระบบบัญชี ภาระงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เข้มงวด รวมถึง ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน ตลอดจนจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีความ เพียงพอเหมาะสม
6. พิจารณาอนุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปริชทรัพย์สิน การลงทุนในธุรกิจใหม่ และการดำเนินการใดๆ ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
7. พิจารณาและ/หรือให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวโยงกันและ/หรือการเข้าทำรายการ (ในกรณีที่ขนาดของรายการ ไม่จำเป็นต้องพิจารณาอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ของบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
8. ดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
9. พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้ผู้ถือหุ้น
10. พิจารณาเรื่องต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรม โดยกรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ลักษ้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับบริษัทฯ หรือลือหุ้น ในบริษัทฯ หรือบริษัทที่อยู่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ สำหรับรายการที่บริษัทฯ หรือบริษัทที่อยู่ทำกับกระบวนการหรือ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด กรรมการซึ่งมีส่วนได้ เสียไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนอนุมัติการทำรายการในเรื่องนั้น

11. กำกับดูแลกิจการอย่างมีธรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมถึงส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานทุกระดับชั้นยึดมั่นและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม และทบทวนคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี และประเมินผลการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
12. รายงานความรับผิดชอบของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปีและครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายเรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทฯ ที่ดูแลเบี้ยนของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา โดยให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
13. มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นได้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้ทั้งนี้ กรรมการมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจซึ่งที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
14. แต่งตั้งกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยดูแลระบบบริหารและระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดได้ และกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายคดีอาญาที่ดูแลอย่างทุกชุด
15. พิจารณามอบหมายอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานให้แก่ฝ่ายบริหาร เพื่อแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และทบทวนการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ดังกล่าว รวมถึงประเมินผลงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาความสมดุลในการบริหารจัดการ เสริมสร้างความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
16. แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา (Advisory Board) ซึ่งจะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำที่เป็นประโยชน์ในเรื่องเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างไรก็ตาม ความเห็นหรือคำแนะนำนำโดยคณะกรรมการที่ปรึกษานั้น ถือเป็นการให้ความเห็นและคำแนะนำจากบุคคลซึ่งมิได้เป็นฝ่ายบริหารจัดการของบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ ได้ประโยชน์จากการมุ่งมั่นเพิ่มเติมของบุคคลภายนอก โดยคำปรึกษา ความเห็น หรือคำแนะนำดังกล่าวที่นี้ จะไม่มีผลผูกพันทางกฎหมายต่อบริษัทฯ
17. จัดทำและทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อกำหนดรูปแบบการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง
18. จัดให้มีเลขาธุการบริษัทเพื่อดูแลให้คณะกรรมการและบริษัทฯ ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

19. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทประจำปี ทั้งในรูปแบบของการประเมินทั้งคณะ และเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

สำหรับประธานกรรมการ ในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และรองประธานกรรมการ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

ประธานกรรมการ	รองประธานกรรมการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการธุศูนย์อย่างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ ตลอดจนคุ้มครองส่วนได้เป็นจันเจ้ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> <li>เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการของบริษัทฯ ในกรณีประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้ง ให้ส่งคำบอกรักลาเวียกประชุมถึงกรรมการทุกคนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยในหนังสือเชิญประชุมนั้น ให้ระบุสถานที่ วันเวลา และเรื่องที่จะประชุม นอกจากนี้ ประธานกรรมการต้องจัดสรรวเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอเพื่อให้ฝ่ายบุริหารสามารถชี้แจงรายละเอียดได้อย่างครบถ้วน และให้กรรมการสามารถวิปราบประเด็นสำคัญได้อย่างรอบคอบ ตลอดจนใช้คุณลักษณะพิเศษในการตัดสินใจได้อย่างอิสระ</li> <li>เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมคณะกรรมการ</li> <li>เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควบคุมให้การประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และจะเปลี่ยนวาระการประชุมที่กำหนดไว้</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะว่าเป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการเมื่อประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานกรรมการ แล้ว/หรือ คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย</li> <li>ปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบของหน่วยงานราชภัฏกำหนด</li> </ol>

## การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่ออย

คณะกรรมการบริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่ออย่างต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยดูแลระบบการบริหารและดำเนินกิจการให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ เพื่อให้มีการพิจารณากลั่นกรองการดำเนินงานที่สำคัญก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอดท่านให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอดท่านให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเพียงพอของบประมาณ บุคลากร รวมทั้งความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอดท่านให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้าง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
  - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง เพียงพอ เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
  - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
  - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบโดยได้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานการบริหารจัดการด้านการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กร ดังต่อไปนี้
- ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้ครอบคลุมลึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความเสี่ยงจากการทำทุจริตในกระบวนการดำเนินงานอื่น ๆ
  - สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต
  - รับทราบรายงานเกี่ยวกับการทุจริต อาทิ รายงานตามรอบระยะเวลาทั่วไปเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตรายงานด่วนเรื่องการทุจริตวิายแวง รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น
  - บริษัทฯริบบันด์สอบบัญชีในการถือหุ้นที่บริษัทฯ ประสบเหตุการณ์ทุจริตที่มีนัยสำคัญ
8. สอบทานและให้ความเห็นต่อแผนการตรวจสอบภายในและกรอบปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเขียนให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
9. แต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ได้ตามความเหมาะสมสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ เพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
10. ทบทวนกฎบัตร และนำเสนอผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาอย่างน้อยปีละครั้ง
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี ทั้งในรูปแบบของการประเมินทั้งคณภาพและเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
12. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณาค่าตอบแทน

1. พิจารณาและให้ความเห็นในเรื่องโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท อันได้แก่ ขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทที่ควรจะเป็นเมื่อพิจารณาตามขนาดและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เปรียบเทียบกับขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของกรรมการอิสระแต่ละท่าน เพื่อปรับเปลี่ยนองค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัทฯ

2. กำหนดวิธีการสร้างบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยพิจารณาจาก
  - คุณสมบัติของกรรมการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัทฯ และเป็นไปตามโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
  - ความเหมาะสมด้านความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และการอุทิศเวลาของกรรมการ รวมถึงคุณสมบัติ ตามกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานที่มีอำนาจกำหนดดูแล
  - ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) และคุณสมบัติของกรรมการที่จำเป็น หรือยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยการจัดทำ Board Skill Matrix, ปัจจัยด้านความหลากหลายที่นำมาพิจารณาในระหว่างการสรรหากรรมการ ที่ไม่จำกัดเพียง เพศ เผ่าชาติหรือชาติพันธุ์ สัญชาติ ประเทคโนโลยี หรือภูมิหลังทางวัฒนธรรม
3. สร้างผู้มาดำรงตำแหน่งกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้
  - ในกรณีที่กรรมการต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
  - ในกรณีที่มีกรรมการพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุอื่นใด (นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง
  - ในกรณีที่ต้องแต่งตั้งกรรมการใหม่เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
4. พิจารณาโครงสร้าง จำนวน รูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท ทั้งที่เป็นตัวเงินและมิใช่ตัวเงิน ที่เหมาะสม ให้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการบริษัท และสมาชิกในคณะกรรมการชุดเดียวย โดยทบทวนความเหมาะสม ของหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน พิจารณาเบริ่ยบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ใน อุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัทฯ และบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalization) ใกล้เคียงกับของบริษัทฯ เพื่อจุงใจและรักษาไว้ซึ่งกรรมการที่มีคุณประイヤชน์กับบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. พิจารณาเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และ นำเสนอผลการประเมินตามเกณฑ์นี้ฯ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตลอดจนนำเสนอโครงสร้าง จำนวนและรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ที่สอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป
6. พิจารณาความเหมาะสมและเงื่อนไขต่างๆ เกี่ยวกับการเสนอขายหุ้น ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่น ให้แก่กรรมการและพนักงานของบริษัทฯ เพื่อช่วยจุนใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการ สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และเพื่อสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริงภายใต้เกณฑ์ที่เป็น ธรรมต่อผู้ถือหุ้น

7. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและสรุหาราค่าตอบแทนประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ของคณะกรรมการสรุหาราค่าตอบแทน ตลอดจน แต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรุหาราค่าตอบแทน
10. ปฏิบัติการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสรุหาราค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และ ปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ
11. ทบทวนกฎบัตรและโครงสร้างของคณะกรรมการสรุหาราค่าตอบแทน
12. ทบทวนโครงสร้าง จำนวน รูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ เป็นประจำทุกปี
13. วางแผนงานและแผนการประชุมประจำปี

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

1. กำหนด ทบทวน และปรับปรุง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ รวมถึงเสนอคำแนะนำ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
2. สนับสนุนและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาและสร้างความตระหนักให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรในเรื่องแนวปฏิบัติต้านความยั่งยืน และทบทวนรายงานความยั่งยืนของบริษัทฯ
3. ดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล (ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงด้านสุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ สิทธิมนุษยชน นโยบายและสิทธิในสถานที่ทำงาน การกำกับดูแล ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม) โดยครอบคลุมทั่ง บริษัทฯ และ/หรือ บุรษายอย ตามความเหมาะสม
4. สงเสริมและสนับสนุนการสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียผ่านการสมมติฐานจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมเข้ากับกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร
5. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านคณะกรรมการ ในการประเมินการบริหารจัดการและการบรรเทาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน รวมถึงการจัดทำประเด็นสำคัญด้านความนิยม (Materiality Maps)
6. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและโอกาสที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตามคำแนะนำระดับนานาชาติหรือ มาตรฐานสากล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติตามกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ

7. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบาย คู่มือ และแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และจริยธรรมของพนักงาน ในลักษณะที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแล และมาตรฐานสากล เพื่อเสนอต่อกองคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และจริยธรรมของพนักงานดังกล่าว
8. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR) เพื่อเสนอต่อกองคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมดังกล่าว
9. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบน (Anti-Corruption and Bribery) เพื่อเสนอต่อกองคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบนดังกล่าว
10. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
12. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานดัง ๆ ของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
13. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณา กำหนด ทบทวนนโยบาย แนวทาง และกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ควบคุม ดูแล ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นหนึ่งในวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ
4. จัดให้มีการสื่อสาร และเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. รายงานผลการประชุมที่มีนัยสำคัญ รวมถึงผลการประเมินและการบริหารจัดการความเสี่ยงหลักขององค์กร (Enterprise Risks) ต่อคณะกรรมการบริษัท

6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
7. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อทำหน้าที่ในการช่วยประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงศึกษาและนำเสนอวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอต่อกองคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และช่วยทำหน้าที่ติดตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ภายใต้นโยบายและการอบรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ
8. แต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และโครงสร้างการบริหารงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อสภาวะเศรษฐกิจและการแข่งขัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
3. กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ ทิศทางและเป้าหมาย การดำเนินงาน ตลอดจนแผนธุรกิจและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงาน ทุกอย่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรายงานผลการดำเนินงานตั้งแต่ล่าง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณาอนุมัติการเข้าทำสัญญาและ/หรือ คุ้มครองใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่ภายใต้ตนนโยบายที่เกี่ยวข้อง (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่น การจำหน่ายเงินลงทุน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่) ภายในวงเงินไม่เกิน 30,000,000 (สามล้านบาท) หรือเทียบเท่า ต่อคุ้มครอง
5. พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนวน ก่อภาระผูกพัน หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่ ภายในวงเงินไม่เกิน 30,000,000 (สามล้านบาท) หรือเทียบเท่า ต่อคุ้มครอง
6. พิจารณาอนุมัติธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทที่อยู่ กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นรายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปหรือรายการการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป ซึ่งมีค่าตอบแทนที่สามารถคำนวณได้ไม่เกิน 30,000,000 (สามล้านบาท) หรือเทียบเท่า ต่อคุ้มครอง
7. พิจารณาอนุมัติการติดต่อ ดำเนินการจดทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจน การชำระเงิน ซึ่งบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องชำระตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงค่าธรรมเนียมและ/หรือภาษีอากรในนามของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

8. พิจารณาอนุมัติการเปิด/ปิดบัญชีธนาคาร และการใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายสำหรับบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
9. พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ หรือการดำเนินงานตามปกติประจำวันของบริษัทฯ ซึ่งเรื่องดังกล่าวรวมถึงแต้มงำน์จำกัดเพียงนโยบายอัตราค่าตอบแทน โครงสร้างเงินเดือนของพนักงาน ค่าใช้จ่ายตามปกติของบริษัทฯ คดีความที่บริษัทฟ้องร้องหรือที่บริษัทฯ ถูกฟ้อง
10. พิจารณากริบัตรของโครงการ สัญญา คุณธรรม และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ในส่วนที่เกินอำนาจของคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นเรื่องดังกล่าวอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบและ/หรืออำนาจของคณะกรรมการชุดด้วยอื่นของบริษัทฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณากริบัตรของและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
11. พิจารณาอนุมัติการปฏิบัติและดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงความคืบหน้าของโครงการ
12. พิจารณาอนุมัติว่าจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินการตามโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวนี้องกับการดำเนินธุรกิจปกติ หรือสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ
13. พิจารณาอนุมัติหรือรับทราบกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่คณะกรรมการบริหารเห็นว่าจำเป็นหรือสมควรที่เป็นการเร่งด่วนต้องแก้ไข หากไม่ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบโดยเร็ว
14. มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามสมควร
15. พิจารณาอนุมัติเรื่องอื่นใดและดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นครั้งคราว
16. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร
17. พิจารณากำหนดดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานขององค์กร (Corporate Key Performance Indicators) และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ตามดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานขององค์กรดังกล่าวและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบต่อไป
18. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลกำหนด

## การแยกตำแหน่งระหว่างประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล และความโปร่งใสของการดำเนินงานภายใต้ รวมทั้งเพื่อมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด บริษัทฯ จึงได้แยกหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ออกจากกันอย่างชัดเจน โดยขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีดังนี้

1. ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
2. บริหารจัดการการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามภารกิจหลัก (Mission) ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องตามที่ กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
3. กำกับดูแลการดำเนินการด้านการเงิน การตลาด งานบริหารบุคคล และด้านการปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยรวม เพื่อให้เป็นไป ตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
4. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน บริษัทฯ ในตำแหน่งที่ต่างๆ ว่ากรุํการบริหาร โดยสามารถแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วงให้ดำเนินการแทนได้
5. กำหนดบำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินโบนัสพิเศษ นอกเหนือจากเงินเดือนและโบนัสปกติประจำ ของพนักงานบริษัทฯ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
6. เจรจา และเข้าทำสัญญา และ/หรือ คุ้มครองใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ (เช่น การลงทุนซื้อ เครื่องจักร และทรัพย์สินอื่นๆ ตามบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ การซื้อสินค้าเข้า คลังสินค้า และการขายสินค้า เป็นต้น) โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เล้ว
7. พิจารณาอนุมัติการหักยืมเงินระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อย
8. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่างๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายและ เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงรักษาและยึดมั่นภารกิจภายในองค์กร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งมีอำนาจ ดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
10. มอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนตน โดยการมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องไม่ เป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

11. ในกรณีที่กรรมการผู้อำนวยการให้ไม่ถูก หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองกรรมการผู้อำนวยการให้ถูกเป็นผู้รักษาการและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ แทนทุกประการ และให้รองกรรมการผู้อำนวยการให้รายงานหรือเสนอเรื่องต่างๆ ที่ตนได้พิจารณาอนุมัติไปแล้วต่อกรรมการผู้อำนวยการให้ในทันทีที่สามารถกระทำได้

ทั้งนี้ การใช้อำนาจของกรรมการผู้อำนวยการให้ จะต้องไม่มีลักษณะที่ทำให้กรรมการผู้อำนวยการให้ สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทที่อยู่

อนึ่ง ในการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ อาจจะพิจารณาจากพนักงานภายในก่อน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของบุคคลดังกล่าวเป็นสำคัญ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามการดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทด้วยเหตุผลใดๆ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน์จำกัด กฎหมายเปลี่ยนชื่อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
- มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของบริษัทฯ มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการองค์กรขนาดใหญ่ มีภาวะผู้นำ มีความรู้ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการธุรกิจสื่อโฆษณา หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนธุรกิจสื่อโฆษณา และสามารถอุทิศเวลาของตนในการทำงานทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศให้กับบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่ ในฐานะผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ

#### **การสรรหากรรมการ**

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะทำหน้าที่ในการสรรหากรรมการ โดยจะสรรหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง หรือเพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี) โดยหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการจะคำนึงถึงโครงสร้างของกรรมการบริษัท ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) ความเหมาะสมของคุณสมบัติ และทักษะของกรรมการที่จำเป็นและยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา

#### กระบวนการสรรหา

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอาจพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ จากการแนะนำของกรรมการอื่นในบริษัทฯ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการโดยผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ การสรรหาโดยที่ปรึกษาภายนอก (Professional Search Firm) การสรรหาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของหน่วยงานต่างๆ หรือการสรรหาโดยกระบวนการอื่นๆ ที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเห็นสมควร

#### คุณสมบัติของกรรมการ

1. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน์จำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายเปลี่ยนชื่อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

2. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่หลากหลายอันเป็นประโยชน์ต่อ การดำเนินงานของบริษัทฯ
3. มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความระมัดระวัง มีความซื่อสัตย์ มีสุภาพร่างกายที่แข็งแรงและจิตใจที่สมบูรณ์ สามารถทุ่มเทในการทำงานให้บริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
4. มีประวัติการทำงานที่ดี ไม่ประกอบกิจการหรือเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด ในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทมหาชนอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ตลอดจนได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

#### คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

สำหรับการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ บุคคลดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติตามนิยามกรรมการอิสระของ บริษัทฯ ซึ่งมีเกณฑ์ที่เข้มกว่าข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นฯ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เกินแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บุพิหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บุพิหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เกินแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงินซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พันจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คุณ (Collective Decision) ได้

#### คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

นอกจากจะต้องเป็นกรรมการอิสระแล้ว ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
2. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
3. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
4. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
5. มีคุณสมบัติอื่นๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

ทั้งนี้ เมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ บริษัทฯ จะจัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ โดยจัดให้มีการบรรยายสรุปวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของบริษัทฯ พร้อมทั้งจัดให้มีเอกสารสำหรับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่เพื่อประกอบการทำหน้าที่ อันได้แก่ หนังสือบริคุณธรรมและข้อบังคับของบริษัทฯ และรายงานประจำปีล่าสุดของบริษัทฯ ซึ่งเอกสารเหล่านี้ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย นโยบายการกำกับดูแลกิจการและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงวิธีการดำเนินการ ตลอดจนข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

## ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการจากขนาดธุรกิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท โดยจะเปรียบเทียบกับบริษัทฯ ที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalization) ในขนาดที่ใกล้เคียงกับบริษัทฯ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากำหนดจำนวนและรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของประธานคณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านตัวชี้วัดต่างๆ ดังต่อไปนี้ ผลประกอบการของบริษัทฯ ผลสำเร็จทางธุรกิจ ตลอดจนเปรียบเทียบกับบริษัทฯ ที่มีความแตกต่างในด้านขนาดธุรกิจ อื่นๆ ซึ่งอยู่ในธุรกิจในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี

	ตัวชี้วัด
ประธานคณะกรรมการบริหาร	ความมั่งคั่งของผู้ถือหุ้น (Shareholders' wealth) การจัดให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) การจัดให้บริษัทมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility) ความสัมพันธ์กับลูกค้า เจ้าของพื้นที่ และคู่ค้าทางธุรกิจ (Relationship with customers, landlords and business alliance)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	ผลประกอบการในมุมมองด้านการเงิน (Financial) ผลตอบรับเทียบกับสินค้าและบริการของบริษัทจากมุมมองของลูกค้า (Customer) การพัฒนากระบวนการภายในขององค์กร (Operational Excellence) การพัฒนาบุคลากรของบริษัท (People Development)

สำหรับพนักงานผู้บริหารในตำแหน่งซึ่งต้องร่วมกับกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนเป็นรายบุคคลจากผลการปฏิบัติงานของแต่ละท่าน โดยใช้ดัชนีชี้วัดต่างๆ เป็นตัวบ่งชี้ทั้งนี้ การปรับอัตราเงินเดือนประจำปีโดยรวมจะสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

### การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง ในแต่ละรอบเป็นัญชี เพื่อรับทราบและติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ของบริษัทฯ โดยมีกรรมการอิสระทำหน้าที่ถ่วงดุลและสอบถามการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยในการจัดสรรเวลาของกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดทำ รวมทั้งแจ้งตารางกำหนดวันประชุมทั้งปีให้กรรมการได้รับทราบเป็นการล่วงหน้า และเพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม และเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจของกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดให้มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ หรือ 7 วันก่อนวันประชุม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเสนอและสนับสนุนให้กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในแต่ละรอบเป็นัญชี เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือสมควรซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และยังมีนโยบายกำหนดจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะลงมตินี้ที่ประชุมว่าต้องมีกรรมกรอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยชุดต่างๆ นั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย ในแต่ละปีดังต่อไปนี้ และอาจพิจารณาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการชุดย่อย	จำนวนการประชุมอย่างน้อยต่อปี
คณะกรรมการตรวจสอบ	4 ครั้ง
คณะกรรมการบริหาร	12 ครั้ง (เป็นประจำทุกเดือน)
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	2 ครั้ง
คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน	2 ครั้ง

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารยังสามารถประชุมกันเองได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายปัญหาต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการแบบทั้งคณะกรรมการและแบบรายบุคคลเป็นประจำปี ซึ่งหัวข้อในการประเมินจะครอบคลุมเรื่องต่างๆ เช่น (ก) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ (ข) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (ค) การประชุมคณะกรรมการ (ง) การทำหน้าที่ของกรรมการ (จ) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ (ฉ) การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร (ช) การปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลบริหารกิจการของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น และ (ช) การจัดสรรเวลาและการเตรียมความพร้อมเพื่อการ

เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มีการบททวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ และสามารถปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย อันได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกปี และมีผลการประเมินแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบใน การประชุมคณะกรรมการบริษัท

### นโยบายการไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

เพื่อให้กรรมการสามารถอุทิศเวลาและความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายจำกัดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการได้ไม่เกิน 5 บริษัท

สำหรับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดว่าไม่ควรดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นนอกเหนือจากบริษัทในกลุ่มไว้ใจ ไอ และ/หรือ บริษัทร่วมของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีเข้าข่ายเก wenตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ ได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการบริหาร แต่ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นดังกล่าวไม่ควรเกิน 5 บริษัท

### แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

บริษัทฯ มีการดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ทดสอบบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ สำหรับการทำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (2) เพื่อตอบสนองแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในภาวะวางแผนและเตรียมความพร้อมของกำลังคน และ (3) เพื่อเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างกำลังใจในการทำงาน เนื่องจากเป็นการสร้างบุคลากรภายในองค์กรเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้พิจารณาตำแหน่งที่สำคัญที่จำต้องมีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ซึ่งในการคัดเลือกบุคคลที่ควรได้รับการพิจารณาเพื่อสืบทอดตำแหน่ง จะพิจารณาจากหลักหลายปัจจัย เช่น อายุ ประสบการณ์การทำงาน ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เป็นต้น

### การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้กับบริษัทฯ เพื่อบังคับรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง ในกรณีดังต่อไปนี้

1. จัดส่งแบบแจ้งรายงานครั้งแรก เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารเข้าใหม่ของบริษัทฯ
2. จัดส่งแบบแจ้งรายงาน เพื่อบรับปูทางข้อมูล ณ วันเริ่มนับปีบัญชี (1 เมษายนของทุกปี)
3. จัดส่งแบบแจ้งรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญที่มีผลทำให้เกิดการมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปีบัญชี

เลขานุการบริษัทเป็นผู้เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท โดยจะต้องจบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และ/หรือ เคยฝ่าฝืนการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทแล้ว โดยเลขานุการบริษัททำหน้าที่ในนามบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
2. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงรายงานประจำปีของบริษัทฯ
3. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
4. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ สถานะการเป็นบริษัทด้วยการเปลี่ยนในตลาดหลักทรัพย์ การกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
5. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด หรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใต้กฎหมายและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### ➤ การใช้ข้อมูลภายใต้

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใต้กฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นของกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน จึงมีนโยบายกำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มวีเจไอ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวนำข้อมูลภายใต้กฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะไปใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางไม่ชอบ และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายใต้กฎหมายของบริษัทฯ ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้อง ก่อนที่จะมีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกับผู้คนตลาดหลักทรัพย์ฯ

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ และเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนาของคณะกรรมการบริษัทฯ ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กลุ่มวีเจไอ จึงนำนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายใต้กฎหมายในโดยมิชอบของบริษัท บีทีเอส กรุ๊ป ไฮลัจจิ้งส์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทใหญ่ของกลุ่มวีเจไอ มาใช้บังคับกับกลุ่มวีเจไอ ด้วย รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

บุคคลที่ถูกห้ามการซื้อขาย	หลักทรัพย์ที่ห้ามซื้อขาย	ช่วงเวลาห้ามการซื้อขาย	
		กรณีเปิดเผยงบการเงิน	กรณีเกิดเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
บริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องของ บริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัท ร่วม ที่อยู่ในตำแหน่งหรือสาย งานที่สามารถเข้าถึงข้อมูล ภายในได้	หลักทรัพย์ของ บริษัทฯ บริษัท ย่อย และบริษัท ร่วม	1 เดือนก่อนวันปีกุ้ง คณะกรรมการบริษัทที่มีวาระ พิจารณาและอนุมัติงบการเงิน จนถึง 1 วันทำการหลังการ เผยแพร่งบการเงินผ่านช่อง ทางการเปิดเผยข้อมูลของตลาด หลักทรัพย์ฯ	14 วันก่อนวันปีกุ้ง คณะกรรมการบริษัทที่มีวาระ อนุมัติเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อ ราคาหลักทรัพย์ฯ จนถึง 1 วันทำการ หลังการเผยแพร่เรื่องดังกล่าว ผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล ของตลาดหลักทรัพย์ฯ

กรรมการ และผู้บริหาร (ซึ่งหมายความรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ของบริษัทฯ ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุกรุงบริษัท เพื่อควบรวม ทำสรุป และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายได้romaส

#### ➤ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

กลุ่มวิจิโไอ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย ทุกฝ่าย กลุ่มวิจิโไอ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มวิจิโไอ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ภายใต้ในในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน
- (2) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (3) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน รายการที่เกี่ยวโยงกันทุกรายการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยต้องนำเสนอง และขออนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
- (4) ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการของบริษัทฯ เมื่อมีรายการที่เกี่ยวโยงกัน และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

- (5) กำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวโยงกันสมมูลกับรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราคากาญจน์ ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
- (6) ผู้มีส่วนได้เดียวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ไม่สามารถเป็นผู้อุปนัติหรือออกเสียงลงมติในเรื่องดังกล่าว
- (7) ในการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน บริษัทฯ หรือบริษัทที่อยู่อาจแต่งตั้งผู้ประเมินอิสระเพื่อทำการประเมินและเปรียบเทียบราคาน้ำหนึบรายการที่เกี่ยวโยงกันที่สำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวโยงกันดังกล่าว สมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

➤ นโยบายเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

เพื่อมให้เกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น และเพื่อดำรงไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดังนี้

- นโยบายในการทำธุรกิจใหม่

บริษัทฯ จะต้องนำเสนอรายละเอียดของแผนการเข้าทำธุรกิจ (feasibility study) ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ดำเนินการ และจัดให้มีการพิจารณาแผนการลงทุนเหล่านั้น โดยต้องพิจารณาถึงผลตอบแทนและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นหลัก อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเข้าทำธุรกิจร่วมกับกรุ๊ป ผู้บุพิหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเป็นการสนับสนุนธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นหลัก และบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามประกาศและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน

- นโยบายในการให้กู้ยืมแก่บริษัทที่ร่วมทุน

การให้กู้ยืมไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องให้บริษัทที่ร่วมทุนกู้ยืมเงินเพื่อให้การสนับสนุนทางการเงินแก่บริษัทที่ร่วมทุนในลักษณะเงินกู้ยืมจากผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะให้กู้ตามสัดส่วนการลงทุนเว้นแต่ในกรณีมีเหตุอันจำเป็นและสมควรตามที่คณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาอนุมัติเป็นแต่ละกรณีไป

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการให้กู้ยืมแก่กรรมการ ผู้บุพิหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ และ/หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว หรือธุรกิจที่บริษัทฯ ร่วมทุนกับบุคคลดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้กู้ตามสัดส่วนการลงทุนหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดสำหรับบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นหลัก และบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามประกาศและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน รวมถึงหากรายการมีขنانด้วยกันที่จะต้องเบ็ดเตล็ด บริษัทฯ จะรายงานการเข้าทำรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบด้วย

- นโยบายในการจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

บริษัทฯ จะจัดทำเอกสารสารัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และจัดเก็บอย่างเรียบง่าย

- นโยบายในการทำรายการเกี่ยวโยงที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญาณพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน

คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายในหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่กับกรุํภาร ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/12 แห่งพระราชบัญญัติหักทรัพย์และตลาดหักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) สำหรับรายการที่เกี่ยวโยงกันที่ไม่ได้มีลักษณะเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ/หรือ เป็นไปตามราคากลาง ให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามประกาศและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน

#### การควบคุมภายใน (Internal Control) และการบริหารจัดการความเสี่ยง

การมีระบบควบคุมภายในที่ดีจะทำให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างบรรลุตามวัตถุประสงค์โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวนেื่องกับ (1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (2) ความน่าเชื่อถือในการรายงานการเงินและ (3) การปฏิบัติตามกฎหมายดังนี้ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในเสมอมา ในกรณี คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีหน้าที่สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสมกับสภาพการณ์ในแต่ละช่วงเวลา โดยการสอบทานต้องครอบคลุมการควบคุมภายในด้านต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Management) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และระบบการติดตาม (Monitoring Activities) เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

##### ➤ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

โครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีเป็นฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ดังนี้ บริษัทฯ จึงได้สร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีด้วยการกำหนดโครงสร้างที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบง่าย ชัดเจน และประยุกต์ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกคน ตลอดจนกำหนดโครงสร้างองค์กรเป็นสายงาน รวมทั้งกำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสายงาน ไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังมีการพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับการประกอบธุรกิจมากยิ่งขึ้น เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ได้พิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะมีการวัดผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและนำมาปรับปรุงเป้าหมายการดำเนินธุรกิจตามความเหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายและระเบียบในการอนุมัติตามการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนคู่มือพนักงาน รวมทั้งมีการกำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งรวมถึงการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และความชัดเจนทางผลประโยชน์ โดยมีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบโดยทั่วไป และเผยแพร่ไว้ในระบบ Intranet ของบริษัทฯ

องค์กรฯ ยังได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงาน โดยได้จัดให้พนักงานได้รับการอบรมเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งมีนโยบายสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับกลางได้มีส่วนร่วมในการวางแผนบริการต่อสาธารณะของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมและเป็นการเสริมสร้างความพึงพอใจในการทำงาน

#### ➤ การประเมินความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจ (Business Plan) ประจำปี เพื่อให้การกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทฯ เป็นเจ้าของความเสี่ยง มีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน และกระบวนการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมที่มีอยู่ บริษัทฯ จึงมีนโยบายการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ซึ่งได้มีการระบุ วิเคราะห์และประเมินถึงปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในออกและภายนอก รวมทั้งปัจจัยที่จะก่อให้เกิดการทุจริต ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เพื่อนำมาพิจารณากำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้เหลืออยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามความเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต้นต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เช่น แนวโน้มเศรษฐกิจ การเติบโตของอุตสาหกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ ได้มีการถ่ายทอดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ เพื่อให้มีการรับทราบและปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยได้กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ในการบริหารความเสี่ยง บริษัทฯ ได้นำหลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of Tradeway Commission) มาใช้ เพื่อประเมินและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่บริหารความเสี่ยงในภาพรวมทั้งองค์กร ประเมินความเสี่ยงและวางแผนรูปแบบโครงการสร้างการบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยคณะกรรมการบริหารจะรายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณากำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีฝ่ายตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ในการสอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ

#### ➤ การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบาย คู่มือ และวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการควบคุมที่ทำให้มั่นใจได้ว่านโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัทฯ ซึ่งแนวทางดังกล่าว มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน (ก) หน้าที่อนุมัติ (ข) หน้าที่บันทึกรายการทางบัญชี และ (ค) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถดูแลตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังมีหลักเกณฑ์และกรอบการปฏิบัติที่รัดกุมในการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมถึงมีการกำหนดนโยบาย ระเบียบ และกรอบการปฏิบัติในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และบริษัทฯ ได้ระบุขั้นตอนและผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรม ซึ่งครอบคลุมถึงกรณีที่ผู้เกี่ยวข้องนำโอกาสหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

นอกจานี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการติดตามดูแลบริหารจัดการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดพิศทางให้บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทโดยถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทอยู่เป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทฯ วางไว้ ตลอดจนมีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทอยู่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

➤ **ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)**

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังคือ การตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการตัดสินใจ ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับองค์กร ระดับการรายงานทางการเงิน ระดับหน่วยปฏิบัติการ และระดับการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้รับทราบข้อมูลสำคัญอย่างถูกต้องแม่นยำ ครบถ้วน และภายในเวลาเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหาต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง โดยสามารถส่งเรื่องร้องเรียนได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายเลขานุการบริษัทที่ CompanySecretary@vgi.co.th หรือเข้ามาที่สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบที่ internalaudit@vgi.co.th หรือทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายเลขานุการบริษัทหรือฝ่ายตรวจสอบภายในตามที่อยู่ของบริษัทฯ และเบราว์เซอร์ที่อาจทำให้สงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางรับแจ้งเหตุหรือเบราว์เซอร์ที่ VGI\_CAC@vgi.co.th

➤ **ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)**

บริษัทฯ ได้ติดตามการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ และความน่าเชื่อถือภายใต้กฎหมายของบริษัทฯ และมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เช่น คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเบรียบเที่ยบกับเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อความเป็นอิสระในการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างแท้จริง ทั้งนี้ หากมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงสาเหตุ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้กำหนดให้มีการติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาก่อนกำหนด

**ฝ่ายตรวจสอบภายใน**

ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงิน และไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ขององค์กร โดยรายงานผลการตรวจสอบไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน มีการกำกับดูแล และการควบคุมภายในที่ดี สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่นๆ ในบริษัทฯ และสามารถเข้าถึงข้อมูล และทรัพย์สินของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ และสามารถเรียกให้ผู้รับการตรวจสอบให้ข้อมูล และให้คำชี้แจงในเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำการตรวจสอบได้โดยจะทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม ทดสอบ สอบทาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำหนดบทบาทหน้าที่ นอกจากนั้น ยังสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงด้วยตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในและการดำเนินงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หน่วยงานกำกับดูแล และตามมาตรฐานนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้ง ปักป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ และป้องกันความเสี่ยงอย่างมั่นคงสมเหตุสมผลในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่จะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดได้

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภาระวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาตรา 3 ปี โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปตามหลักการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน และครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยผ่านการอนุมัติแผนงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยขอบเขตการทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการทดสอบ สอบทาน และประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนการปฏิบัติตามมาตรฐาน และนโยบายด้านการบัญชี และการเงิน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ แผนการจัดองค์กร วิธีการ และมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตผิดพลาดทั้งปวง
- ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานที่วางไว้ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และหน่วยงานกำกับดูแล และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมในด้านต่างๆ ได้แก่ การจัดการ การปฏิบัติการ การจัดหา การตลาด การบริหาร การเงิน การบัญชี และทรัพยากรบุคคล

- ความนำเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านสารสนเทศ สอบทานการควบคุมภายในของโครงสร้างฝ่ายที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การเข้าสู่ข้อมูล การเข้าสู่โปรแกรม การประมวลผล การพัฒนาระบบ การจัดทำข้อมูลสำรอง การจัดทำแผนการดำเนินการสำรองกรณีฉุกเฉิน นำ้งานจากการปฏิบัติงานในระบบ การจัดทำเอกสารจากระบบ รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสาร คู่มือ ตลอดจนผังระบบงานคอมพิวเตอร์
  - ความนำเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านภัยธรรมชาติโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและตอบรับกับมาตรการต่อต้านภัยธรรมชาติโครงสร้างพื้นฐานของบริษัทฯ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และพัฒนาอย่างยั่งยืนมากยิ่งขึ้น อันประกอบไปด้วยกรอบแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน การจัดการเรื่องร้องเรียน โดยมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและหาแนวทางป้องกัน เพื่อให้พนักงานรวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ มีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแส ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นช่องทางหนึ่งในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน โดยได้จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียนสำหรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป เรื่องร้องเรียนที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ และเรื่องร้องเรียนที่อาจเกิดจากภัยธรรมชาติโครงสร้างพื้นฐาน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะมีการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและรายงานต่อกลุ่มกรรมการตรวจสอบ
- นอกจากนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในได้สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนา และอบรมความรู้อย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน และทักษะด้านอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ 3

### จริยธรรมทางธุรกิจ

ด้วยความมุ่งหมายให้กลุ่มวีจีไอ ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมตามหลักจริยธรรมอันดี คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติหรือจริยธรรมทางธุรกิจที่สอดคล้องกับหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยนำจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท บีทีเอส กรุ๊ป โอลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทใหญ่ของบริษัทฯ มายึดถือเป็นแบบอย่างและปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจและวัฒนธรรมของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรของกลุ่มวีจีไอ ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่ ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อนึ่ง นอกจากการประพฤติดนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการ sond ส่อง ดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดด้วย

นอกจากนี้ บริษัทฯ สงเสริมให้บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า (Joint Venture) และคู่ค้า ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดมั่นอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีจริยธรรมทางธุรกิจเที่ยบเท่ากับมาตรฐานสากลหรือบรรทัดฐานของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่สำคัญของกลุ่มบริษัท มีดังนี้

#### 3.1 การเคารพสิทธิมนุษยชน

กลุ่มวีจีไอ ให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด เพศ สีผิว อายุ สมรรถภาพทางร่างกาย รสนิยมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะ การศึกษา หรือสถานภาพอื่นใด รวมทั้งให้ความเคารพต่อความเป็นบุคคลและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนที่เป็นบรรทัดฐานสากล ซึ่งรวมถึงปฏิญญาสหประชาชาติและอนุสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องเคารพศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของบุคคลที่ติดต่อสื่อสารในระหว่างการทำงาน และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดหรือมีส่วนก่อให้เกิดการฝ่าฝืนหรือล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

#### 3.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทฯ มีสิทธิได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามสิทธิของผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับบริษัท ซึ่งรวมถึงสิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ และสิทธิในการได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม เป็นต้น

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืนผ่านการเติบโตของรายได้และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีเป้าหมายที่จะให้ผลตอบแทนระยะยาวที่ดีกว่าการลงทุนอื่นที่มีความเสี่ยงคล้ายคลึงกันแก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นด้วยความเคารพ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ อย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา และดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

### 3.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

กลุ่มวีจีไอ มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า โดยคำนึงถึงคุณภาพของสินค้าและบริการ ความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อลูกค้า และการเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า ตลอดจนติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้า รวมทั้งวิเคราะห์และวิจัยพฤติกรรมผู้บริโภค เป็นประจำ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสินค้าและบริการ ความสำเร็จของกลุ่มวีจีไอ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าในระยะยาว

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องติดต่อสื่อสารกับลูกค้าด้วยความเคารพและความเอาใจใส่ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน เข้าใจและคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า และนำเสนอสินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการดังกล่าว ผ่านการให้ข้อมูลต่างๆ ที่ลูกค้าต้องการเพื่อประกอบการตัดสินใจ อย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าให้ยั่งยืน

### 3.4 การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าในการดำเนินธุรกิจ การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีจะช่วยส่งเสริมการจ้างงานที่เป็นธรรม และการประพฤติปฏิบัติทางจริยธรรมที่มีคุณค่า

กลุ่มวีจีไอ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี โดยยอมรับและเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของแรงงานตามอนุสัญญามาตรฐานแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ซึ่งรวมถึงสิทธิในการสมัครงาน การแสดงความคิดเห็น การร่วมเจรจาต่อรอง และแรงงานสัมพันธ์ การจัดการใช้แรงงานเด็ก การห้ามใช้แรงงานบังคับ โอกาสและการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน และความปลอดภัยและความเข้ามายในการทำงาน เป็นต้น

พนักงานมีสิทธิได้รับโอกาสและการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและแรงงาน กฎหมายและระเบียบที่บังคับต่างๆ ตลอดจนคุณเมือง ฉบับนี้ เป็นฐานสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวีจีไอ และพนักงาน และระหว่างพนักงานด้วยกันเอง

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม ภายใต้สภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และผลประกอบการของกลุ่มวีจีไอ การฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง ตลอดจนโอกาสในการเติบโตก้าวหน้าในการทำงาน การเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร รวมทั้งมีสุขภาพอนามัยที่ดี และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งนี้ ความสมดุลของชีวิตการทำงานจะส่งเสริม และสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และยึดมั่นในจริยธรรม

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่นที่ติดต่อสื่อสารในระหว่างการทำงานด้วยความเคารพ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นด้วยเหตุผล และไม่กระทำการซึ่งเป็นการเลือกปฏิบัติหรือแบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา อันกำเนิด เพศ สีผิว อายุ สมรรถภาพทางร่างกาย รสนิยมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะ การศึกษา หรือสถานภาพอื่นใด ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่ยอมรับการกระทำในลักษณะที่ยอมรับไม่ได้หรือดูหมิ่นศักดิ์ศรีในสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงการทางาน จิตใจ การล่วงละเมิดหรือการเลือกปฏิบัติทางเพศ ตลอดจนการใช้ทำทาง ภาษา หรือการสมผัสทางกายที่ส่อถูกชั่นในทางเพศ บีบบังคับ ข่มขู่ เหยียดหยาม หรือเอาเปรียบ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องร่วมกันเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยายกาศการทำงานที่ดี และส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม

### 3.5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

กลุ่มวีเจไอ ตระหนักดีว่าคู่ค้ามีส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มวีเจไอ ความสามารถในการแข่งขัน และการผลิตสินค้าและบริการ โดยกลุ่มวีเจไอ ยึดถือหลักการไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการคัดเลือกคู่ค้าและในการดำเนินธุรกิจระหว่างกัน เพื่อพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า อันจะนำไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจร่วมกันในระยะยาว

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม คัดเลือกคู่ค้าตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทฯ กำหนด เจรจาตกลงเข้าทำสัญญากับคู่ค้าด้วยเงื่อนไขและผลตอบแทนที่เป็นธรรมกับทั้งสองฝ่าย ไม่เรียกหัวประโยชน์ใดๆ จากการคู่ค้า และปฏิบัติต่อคู่ค้าให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาและคู่มือฯ ฉบับนี้

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าไม่มีการประพฤติปฏิบัติซึ่งไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจที่ดี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

### 3.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กลุ่มวีเจไอ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อตรงและเป็นมืออาชีพ โดยสนับสนุนให้มีการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ตลอดจนไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศไทยและในระดับสากล

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งของบริษัทฯ ภายใต้กฎหมายและคู่มือฯ ฉบับนี้ โดยมุ่งเน้นการแข่งขันที่เป็นธรรม ซื่อตรง และโปร่งใส ไม่กระทำการซึ่งทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการล่าวหาในทางเสื่อมเสีย รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลหรือความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

### 3.7 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

กลุ่มวีจีไอ มุ่งเน้นสร้างความเชื่อมั่นให้แก่เจ้าหนี้ของกลุ่มบริษัท โดยการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ด้วยความสุจริต โปร่งใส และเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ และบุคลากรของกลุ่มวีจีไอ จะต้องยึดมั่นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญากับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ดูแลให้มีการชำระเงินกู้และดอกเบี้ยถูกต้อง ตรงต่อเวลา ตลอดจนไม่นำเงินกู้ยืมไปใช้ในทางที่ขัดต่อวัตถุประสงค์การกู้ยืม และไม่ปักปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหนี้ของกลุ่มวีจีไอ

### 3.8 ความรับผิดชอบต่อสังคม

การดำเนินธุรกิจอย่างมีจิตสำนึกต่อสังคมและชุมชนเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในระดับชุมชนและในระดับประเทศ

กลุ่มวีจีไอ ยึดมั่นในเจตนาภารณ์ที่จะسانต่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals) ขององค์กรสหประชาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมและชุมชน ซึ่งจะเสริมสร้างความเข้มแข็งและนำมาซึ่งประโยชน์สุขของสังคมและชุมชนโดยรวม

กลุ่มวีจีไอ ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่เพียงตอบสนองความต้องการของสังคมและชุมชน และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง แต่ยังเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของกลุ่มวีจีไอ มีส่วนร่วมและตระหนักรถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนต่อสังคมและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชนของกลุ่มวีจีไอ ซึ่งจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอในทุกภูมิภาคทั่วประเทศ

### 3.9 สิ่งแวดล้อม

กลุ่มวีจีไอ มุ่งเน้นการรักษาความสมดุลในการแสวงหาผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจควบคู่ไปกับการมีจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินธุรกิจ พัฒนา และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือส่งผลกระทบน้อยที่สุดต่อสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการยอมรับในประเทศไทยและในระดับสากล เช่น การตรวจสอบระดับเสียง และ/หรือ ความสว่าง ของสื่อโฆษณาดิจิทัล เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบทางเสียง และ/หรือ ทางสายตา เป็นต้น ตลอดจนปลูกฝังวัฒนธรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว โดยร่วมกันป้องกันและจัดการภัยไว้ทั้งพยากรณ์เมืองอย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น พังงาน น้ำ รวมถึงมีส่วนร่วมในการลดการปลดปล่อยและจัดการของเสียซึ่งเป็นมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และไอก๊าซทางอากาศ หรือของเสียในแหล่งน้ำ และจัดซื้อจัดหาและคัดเลือกคู่ค้าที่มีจิตสำนักต่อสิ่งแวดล้อมมาก่อนเดียวกันกับกลุ่มวีจีไอ

### 3.10 ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

กลุ่มวีจีไอ ให้ความสำคัญต่อการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัย และมุ่งมั่นในการส่งเสริมวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน ในกรณี กลุ่มวีจีไอ จึงมีคณะกรรมการความปลอดภัย (Safety Committee) เพื่อกำหนดมาตรฐานการป้องกันอุบัติเหตุและโรคภัยในการทำงานตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ได้รับการยอมรับในประเทศไทยและในระดับสากล

บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่สนับสนุนความมุ่งมั่นของบริษัทฯ โดยจะต้องยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด เเข้ารับฝึกการอบรมและรับทราบการสื่อสารในประเด็นด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนสามารถระบุ รายงาน และมีส่วนร่วมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องยึดถือหลักด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการคัดเลือกคู่ค้าและในการดำเนินธุรกิจระหว่างกัน

### 3.11 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่นในทุกๆ แบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึงการรับหรือติดสินบน การซวยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการที่ขอนับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน การซักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใดๆ ที่ส่อไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อบริษัทฯ ต่อเศรษฐกิจ สังคม ดังนั้น การแสดงเจตนาณณ์เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจึงถือเป็นประโยชน์ร่วมกันของทุกคน

กลุ่มวีจีไอ มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น และไม่มีนโยบายลงโทษหรือการทำการใดๆ ในทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มวีจีไอ สรุณเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

บุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่ารูปแบบใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับคู่ค้า พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ หรือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายว่าด้วยการทุจริตคอร์รัปชัน

โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมใน มาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.vgi.co.th](http://www.vgi.co.th) รวมถึงคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ในระบบ Intranet ของบริษัทฯ

### 3.12 การป้องกันการฟอกเงิน

กลุ่มวีจีไอ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการฟอกเงินทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลใดใช้กลุ่มวีจีไอ เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการถ่ายเท ปักปิด หรือทำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เสมือนว่าได้มาจากการดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า และตรวจสอบประวัติของคู่ค้าอย่างรอบคอบ โดยจะต้องดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่มีการประพฤติปฏิบัติที่อาจเข้าข่ายเป็นการฟอกเงิน หรือสนับสนุนการฟอกเงิน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องป้องกันและสองส่องดูแลไม่ให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน ซึ่งเป็นรูปแบบการชำระราคาที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบริษัทฯ

### 3.13 กิจกรรมทางการเมือง

กลุ่มวีจีไอ เป็นองค์กรที่มีมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกคล้องระบบประชาธิปไตย โดยไม่มีนโยบายสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง

กลุ่มวีจีไอ เคารพและสนับสนุนให้บุคลากรของกลุ่มวีจีไอ ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามควรของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี

บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิที่จะแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ได้นอกเวลาการทำงาน ในนามส่วนตัว โดยใช้ทรัพยากรของตนเอง และจะต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามของบริษัทฯ ภายในสถานที่ของบริษัทฯ หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ตลอดจนพึงระวังภาระทำได้ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝึกให้พรรครการเมืองใด พรรครการเมืองหนึ่งด้วย

### 3.14 การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิ่งที่มีค่าในการดำเนินธุรกิจและอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขัน กลุ่มวีจีไอ ตระหนักรถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาและเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ทรัพย์สินทางปัญญาหมายถึง เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ ความลับทางการค้า และ Know-how เป็นต้น

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับทางการค้าและ Know-how ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงสอดส่องดูแลและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ จากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การส่งต่อ และการใช้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย และจะต้องเคารพและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### 3.15 การรักษาความลับ

ข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของกลุ่มวีจีไอ การเข้าถึงหรือการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจทำให้ข้อมูลดังกล่าวถูกค่าลั่ง และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจของกลุ่มวีจีไอ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการคุ้มครองและเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามกฎหมายและข้อกำหนดในสัญญา

บุคลากรฯ ของบริษัทฯ จะต้องตระหนึกรักษาความลับของข้อมูลซึ่งตนมีสิทธิเข้าถึง และใช้ความระมัดระวังในการติดต่อสื่อสาร ให้ หรือส่งต่อข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือกลุ่มวีจีไอ เพื่อบรรลุภารกิจให้ข้อมูลนั้นรับ�� และหลีกเลี่ยงมิให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเผยแพร่โดยมิชอบ หากต้องมีการให้หรือส่งต่อข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับให้แก่บุคคลภายนอก บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า มีการทำสัญญารักษาความลับ (Confidentiality Agreement) กับบุคคลดังกล่าวแล้ว

บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับให้แก่บุคคลภายนอก แม้ภายในห้องการทำงานกับบริษัทฯ จะสิ้นสุดลง เช่น เกษียนอายุ ลาออก เลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างได้ฯ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวยังเป็นความลับ

### 3.16 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ปัจจุบันการเข้าถึงอินเตอร์เน็ต การติดต่อสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานและความสำเร็จของธุรกิจโดยรวม อย่างไรก็ดี ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศนำมาซึ่งความเสี่ยงในการรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มวีจีไอ ตระหนักรักษาความลับและความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

การรวบรวม ประมวลผล หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอก จะต้องกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและขอบเขตภูมิภาค โดยจำกัดเฉพาะเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การดูแลลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมทางธุรกิจหรือการค้า และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยรวม ประมวลผล และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

### 3.17 การซื้อขายหลักทรัพย์

กลุ่มวีจีไอ ตระหนักรักษาความลับในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายนอกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นของบุคลากรของกลุ่มวีจีไอ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการ

กราฟทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคางานหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจในการลงทุน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยหากมีหรือได้รับข้อมูลภายในของกลุ่มวีจีไอ ไม่ว่าจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากแหล่งอื่นใด บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บริษัทฯ อย และบริษัทฯ ร่วม และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลภายในดังกล่าวยังไม่มีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกันผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือจนกว่าข้อมูลภายในนั้นจะสิ้นสภาพหรือไม่มีผลกระทบต่อราคางานหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจในการลงทุน รวมถึงห้ามมิให้ซื้อขายหลักทรัพย์ ในช่วงที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงินหรือรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ บริษัทฯ อย และบริษัทฯ ร่วม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดูแลมิให้บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของตน เช่น คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และสามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในใน

หากมีข้อสงสัยในการซื้อขายหลักทรัพย์ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถปรึกษาฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ

### 3.18 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มวีจีไอ ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาและตัดสินใจ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ โดยจะต้องปกป่องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ใช่คำจาของตนเพื่อโน้มน้าวการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตน พิจารณาแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นอิสระภายใต้กฎระเบียบรวมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวมเป็นสำคัญ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ประโภบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับกลุ่มวีจีไอ และไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายในของกลุ่มวีจีไอ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่มีหน้าที่หรือตำแหน่งภายนอกซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน เน้นแต่หน้าที่หรือตำแหน่งดังกล่าวจะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างาน

### 3.19 การรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่เพิกเฉยหรือละเลยต่อการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจ ฉบับนี้ รวมถึงข้อกำหนดหรือนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ

หากมีข้อสังสัยหรือต้องการคำแนะนำในกรณีใดๆ เป็นการเฉพาะเจาะจง บุคลากรของบริษัทฯ สามารถปรึกษาหัวหน้างานของตนเองโดยตรง หรือสอบถามฝ่ายเลขานุการบริษัท

หากพบการฝ่าฝืนหรือการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านหัวหน้างานของตนเอง หรือฝ่ายเลขานุการบริษัท

ข้อมูลทั้งหมดถือเป็นความลับ โดยผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิข้อมูลส่วนตัวของผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะปกปิดชื่อหรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน และจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

### 3.20 บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทฯ ที่กระทำการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงข้อกำหนดและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ซึ่งก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบในทางลบต่อกลุ่มวีซีไอ นอกจากจะมีโทษตามกฎหมายในเรื่องนั้นๆ ยังอาจเป็นการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งมีโทษทางวินัย โดยบทลงโทษทางวินัยสามารถแบ่งเป็น 5 ลำดับขั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะแห่งความผิดหรือความหนักเบาของการกระทำความผิดหรือตามความร้ายแรงที่เกิดขึ้น ดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ให้พักงาน
- (4) เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย และ/หรือ
- (5) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

นอกจากนี้ บุคลากรของบริษัทฯ อาจได้รับโทษทางวินัย เนื่องจากการขอให้ผู้อื่นกระทำการฝ่าฝืน กรณีมีรายงานการฝ่าฝืนโดยทันที การไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืน การรายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนเท็จ หรือการกลั่นแกล้งหรือตอบโต้ผู้รายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนโดยสุจิต

## ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน) และ  
ข้าพเจ้า เข้าใจ รับทราบ และน้อมรับนโยบาย หลักปฏิบัติ และแนวทางในการดำเนินงาน ภายใต้คู่มือการกำกับดูแล  
กิจการและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ ไปปฏิบัติตามหน้าที่ของตนต่อไป

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

รหัสพนักงาน : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

หน่วยงาน : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_