

คู่มือ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี



บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน)
TTCL PUBLIC COMPANY LIMITED

ผ่านการเห็นชอบโดยคณะกรรมการบริษัท

วันที่ 29 ธันวาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บททั่วไป	
1.1 วิสัยทัศน์ (Vision) & พันธกิจ (Mission)	7
1.2 คำประกาศพันธกิจของบริษัทฯ	8
1.3 คำประกาศพันธกิจสำหรับการดำเนินโครงการรับเหมาก่อสร้างแบบครบวงจร (EPC)	9
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณบริษัท และจริยธรรมทางธุรกิจ	
2.1 จรรยาบรรณบริษัท	13
2.2 จริยธรรมทางธุรกิจ	18
ส่วนที่ 3 การกำกับดูแลกิจการที่ดี	
3.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	25
3.2 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
● หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	25
● หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	26
● หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	27
● หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	28
● หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	28
ส่วนที่ 4 นโยบายสำคัญ และแนวปฏิบัติอื่น ๆ	
4.1 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน	55
4.1.1 เอกสารแนบที่ 1	58
4.2 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	60
4.3 นโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	62
4.4 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	63
4.5 แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน	67
4.6 มาตรการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	71
4.7 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย	74
4.8 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบควบคุมและการตรวจสอบภายใน	75
4.9 แนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยง	77

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

1.1 วิสัยทัศน์ (Vision) & พันธกิจ (Mission)

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีมติให้ปรับปรุงวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ ใหม่ และประกาศใช้โดยทั่วกัน ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

**TTCL is to be
“First Class International Engineering Company”
with “Build up warmth and trust”...“Stay young”...
“Unite in Harmony”... “Speak our mind”**

พันธกิจ (Mission)

**Joy of Engineering and Achievement with All Out Might
TTCL aims to be a company where everybody works with joy of engineering
and achievement.**

1.2 คำประกาศพันธกิจของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

TTCL มุ่งมั่นที่จะเป็น "บริษัทวิศวกรรมที่มีประสิทธิภาพในระดับสากล"

ความได้เปรียบในการแข่งขันของบริษัทฯ ได้แก่:

- บริหารงานอย่างรวดเร็วและไม่ซับซ้อน
- บริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและภายในเวลาที่เหมาะสม
- ทักษะทางวิศวกรรมและความรู้ทางเทคโนโลยี

ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว พนักงานของบริษัทฯ จะต้องมีความจริงจังต่อลูกค้า มีความอดทนในการปฏิบัติงานด้วยบรรยากาศในการทำงานที่ดี พร้อมทั้งจะรับผิดชอบโครงการที่มีความสลับซับซ้อน ทุ่มความพยายามในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่พร้อมทั้งตระหนักถึงข้อบกพร่องของตนและจัดการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ตลอดจนการมีทัศนคติในเชิงบวกอยู่เสมอ

การกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีโครงสร้างองค์กรที่เป็นระบบและมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของกิจการ คณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย และแบ่งหน้าที่ในการดำเนินงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีระบบตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดจริยธรรมทางธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อรักษามาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจริยธรรมนี้จะใช้กับบุคลากรของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

การพัฒนาทักษะของพนักงาน

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถทั้งในด้านการบริหารจัดการและด้านวิศวกรรม

ความภาคภูมิใจในความสำเร็จด้านวิศวกรรม

จุดมุ่งหมายของ TTCL คือการเป็นบริษัทที่บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจในความสำเร็จด้านวิศวกรรม

1.3 คำประกาศพันธกิจสำหรับการดำเนินโครงการรับเหมาก่อสร้างแบบครบวงจร (EPC)

ผู้จัดการโครงการและผู้ปฏิบัติงานโครงการยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ดำเนินโครงการด้วยอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ โดยรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานของโครงการในทุกกรณี
- ดำเนินโครงการโดยคำนึงถึงคุณภาพและความปลอดภัยเป็นสำคัญ ด้วยการแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพของผลงานให้ถูกต้องตรงจุดและทันเวลา รวมทั้งไม่เพิกเฉยต่อข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและยอมรับในความผิดพลาดดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานข้อผิดพลาดใดๆต่อฝ่ายบริหารทันที
- ตระหนักอยู่เสมอว่าเวลาเป็นสิ่งสำคัญ โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดย่อมทำให้ต้นทุนของโครงการเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ จะต้องควบคุมงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนด การตัดสินใจภายในเวลาที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้โครงการบรรลุผลสำเร็จ
- เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ในการประสานงานกับเจ้าของโครงการและดำเนินการเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของโครงการตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การดำเนินการใด ๆ อันเป็นเรื่องสำคัญของโครงการ จะต้องรายงานและรับคำสั่งแนะจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ
- ตระหนักว่าการดำเนินโครงการเป็นความพยายามร่วมกันระหว่างผู้จัดการโครงการและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละคนได้ใช้ความพยายามและความสามารถอย่างเต็มที่ในการทำให้โครงการบรรลุผลสำเร็จ และด้วยผลแห่งความมุ่งมั่นที่มีร่วมกันนี้ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจึงมีความภาคภูมิใจและความสำเร็จร่วมกัน

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณบริษัท

และจริยธรรมทางธุรกิจ

2.1 จรรยาบรรณบริษัท

(1) บทนำ

แนวคิดในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน) (“TTCL”) คือ “ความภาคภูมิใจในความสำเร็จด้านวิศวกรรม” ภายใต้แนวคิดนี้ จะเป็นตัวขับเคลื่อนให้ธุรกิจของบริษัทฯ ก้าวหน้า และเติบโตทั้งในและต่างประเทศ อีกทั้งบริษัทฯ ยังมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจเพื่อผลตอบแทนสูงสุด และคืนกำไรให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน เช่น สังคม ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงานบริษัท

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมุ่งดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย และกฎระเบียบของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ ได้เข้าไปประกอบธุรกิจ รวมทั้งยึดมั่นในบรรทัดฐานของการทำธุรกิจระหว่างประเทศโดยการดำเนินงานอย่างมีมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ทั้งนี้ ส่วนหนึ่งของการจัดตั้งและปรับปรุงระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ คือการกำหนด “จรรยาบรรณ” ร่วมกับการจัดตั้งระบบการบริหารจัดการ

ในที่นี่ “แนวทางการปฏิบัติ” หมายความว่ารวมถึง แนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ ตลอดจนการยึดมั่นต่อหลักจริยธรรมทางธุรกิจที่ได้รับการยอมรับ และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ รวมทั้งการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์องค์กร โดยจุดมุ่งหมายสูงสุดของการกำหนด “แนวทางการปฏิบัติ” คือการยกระดับมาตรฐานจริยธรรมของบริษัทฯ และสร้างค่านิยมของความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของ TTCL

ดังนั้น ขอให้บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนได้อ่าน “จรรยาบรรณ” นี้อย่างรอบคอบและนำมาเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานประจำวัน

มีนาคม 2559



นายอิโรโน อิริยา
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ
กรรมการผู้จัดการใหญ่

(2) หลักการสำคัญของจรรยาบรรณ

หลักการสำคัญของจรรยาบรรณนี้ครอบคลุมถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการทำธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โดยการมีส่วนร่วมของ “บุคลากรของบริษัทฯ” ทุกภาคฝ่าย

1. สร้างความไว้วางใจให้ลูกค้า

ดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและธรรมาภิบาลโดยตระหนักถึงการสร้างความพึงพอใจและความไว้วางใจให้ลูกค้า ด้วยการเสนอทรัพยากรที่มีค่าของบริษัท เช่น บุคลากร เทคโนโลยี และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาจากประสบการณ์อันยาวนาน

2. ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับ

ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของการทำธุรกิจระหว่างประเทศโดยมุ่งดำเนินงานอย่างมีมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ แนวทางการปฏิบัติดังกล่าวเป็นปัจจัยที่ทำให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืนด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

3. ปฏิบัติตามนโยบายการดำเนินงานและข้อบังคับของบริษัทฯ

ปฏิบัติตามนโยบายการดำเนินงานและข้อบังคับของบริษัทฯ เช่น

- ข้อบังคับของบริษัทฯ
- นโยบายการดำเนินงานของบริษัทฯ
- คำประกาศพันธกิจ
- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- คู่มือและขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทฯ

4. เคารพในสิทธิมนุษยชน

เคารพในสิทธิมนุษยชนและความสำเร็จของบุคคลในอดีตรวมถึง ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และประเพณี เพื่อนำไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองและความก้าวหน้าของสังคม

สร้างสภาพแวดล้อมที่มีสุขอนามัยและเอื้อต่อการทำงาน รวมถึงวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ สามารถแสดงศักยภาพในการทำงานได้อย่างเต็มที่และเป็นบุคลากรที่มีคุณค่าตามแนวคิดของบริษัทฯ

5. ให้ความสำคัญต่อสุขอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และคุณภาพ

ให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกในเรื่องของสุขอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และคุณภาพ

(3) รายละเอียดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทฯ เข้าไปประกอบธุรกิจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบองค์กรด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม
 - 1) ตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ กฎระเบียบและมาตรฐานทางจริยธรรมในการประกอบธุรกิจทั่วโลก เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าและเติบโตอย่างต่อเนื่อง
 - 2) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบองค์กรและรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างหัวหน้างานและพนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน
 - 3) ดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อให้ได้รับความไว้วางใจจากสังคมอันเป็นสิ่งสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ
2. เคารพในสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาค และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
 - 1) ตระหนักและเคารพประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปประกอบธุรกิจ
 - 2) เคารพในสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาคโดยไม่เลือกเชื้อชาติ ศาสนา ลัทธิ เพศ สถานภาพทางสังคม สัญชาติ อายุ ความทุพพลภาพ ฯลฯ
 - 3) สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติและละเมิดสิทธิของผู้อื่น รวมทั้งดูแลและป้องกันมิให้เกิดการกระทำความผิด ซึ่งก่อให้เกิดผลที่ต้องถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย
3. ปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ
 - 1) ตระหนักและปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงกฎระเบียบและกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าส่งออก
 - 2) ตระหนักถึงความแตกต่างในการดำเนินธุรกิจและกฎหมายของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปประกอบธุรกิจ โดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม
4. ปฏิบัติตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศและกฎหมายเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการให้ความสำคัญสูงสุดในเรื่องสุขอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
 - 1) ในปัจจุบัน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง บริษัทฯ จึงตระหนักถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยพยายามลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากงานวิศวกรรม บริการ นอกจากนี้ยังมุ่งมั่นที่จะพัฒนาด้านอุตสาหกรรมและเศรษฐกิจควบคู่กับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - 2) พัฒนาเทคโนโลยีและผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- 3) มุ่งมั่นที่จะสร้างคุณภาพ มาตรฐานด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย เพื่อให้ได้รับการยอมรับ และเชื่อถือในสังคม
- 5. เคารพทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรือสิทธิอื่นใดของลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมถึงปกป้องในสิทธิดังกล่าวของบริษัทฯ**
- 1) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลที่เป็นความลับและกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ โดยเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
 - 2) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับและกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอก รวมถึงการไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
 - 3) ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งข้อมูลที่เป็นความลับและกรรมสิทธิ์ของลูกค้า คู่ค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆของบริษัทฯ ตามกฎหมายและกฎระเบียบที่มีใช้บังคับอยู่
- 6. ไม่ทำธุรกรรมที่ไม่เป็นธรรม เช่น การซื้อขายหลักทรัพย์ที่ใช้ข้อมูลภายใน โดยจะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ**
- ในกรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับ บริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้า ทั้งในและต่างประเทศ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ซื้อขายตราสารหุ้น/หุ้น/หลักทรัพย์ ของกิจการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับ (การซื้อขายที่ใช้ข้อมูลภายใน) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน
- 7. บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา ตามกฎหมายและกฎระเบียบของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปประกอบธุรกิจ**
- 1) บริษัทฯ จะต้องบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่บันทึกข้อมูลเท็จ
 - 2) บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม ตามกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับเพื่อคุ้มครองนักลงทุน
- 8. ไม่ขัดต่อผลประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ และแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมและผลประโยชน์ส่วนตน**
- 1) บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่กระทำการที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลอื่น
 - 2) เพื่อการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ยึดเอาผลประโยชน์ส่วนตนมาก่อนผลประโยชน์ของบริษัทฯ และมีส่วนร่วมในการทำประโยชน์เพื่อสังคม

9. ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปประกอบธุรกิจ ติดต่อเจรจากับลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนยึดมั่นต่อจริยธรรมของการดำเนินธุรกิจในแต่ละประเทศ

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม กฎหมาย และกฎระเบียบที่ใช้บังคับว่าด้วยการไม่เสนอผลประโยชน์ต่างๆ เช่น เงิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและให้ความบันเทิงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นที่สามารถเอื้อประโยชน์ที่คล้ายกัน
- 2) ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และไม่มอบเงิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้ความบันเทิง และการเสนอผลประโยชน์ที่มากเกินไปแก่ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3) ไม่ยอมรับผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียซึ่งอยู่นอกเหนือหลักปฏิบัติของ จรรยาบรรณทางธุรกิจหรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์

10.ต่อต้านและไม่กระทำตามอำนาจอันไม่ชอบธรรม

ต่อต้านการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณใดๆ เช่น การฉ้อโกงในองค์กร และไม่เจรจา หรือทำความตกลงทางการเงินอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนการกระทำอื่น ๆ อันเป็นผลจากการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณดังกล่าว

11. รายงานต่อผู้บังคับบัญชากรณีที่มีการละเมิดกฎจรรยาบรรณ

- 1) พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหากมีการละเมิดกฎจรรยาบรรณ
- 2) บริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดกฎจรรยาบรรณ
- 3) ในกรณีที่พิสูจน์พบว่าการละเมิดกฎจรรยาบรรณขั้นร้ายแรง ผู้กระทำผิดและผู้บังคับบัญชาของผู้ที่กระทำผิดอาจได้รับโทษทางวินัย
- 4) ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องสร้างความมั่นใจว่าจะไม่มีการกลั่นแกล้งพนักงานผู้รายงานการละเมิดกฎจรรยาบรรณดังกล่าว พร้อมทั้งดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

(4) ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

1. จรรยาบรรณนี้ใช้กับบุคคลดังต่อไปนี้ (“บุคลากรของบริษัทฯ”)
 - 1) กรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารของ TTCL
 - 2) ผู้จัดการแผนกและพนักงานของ TTCL
2. บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนจะต้องเข้าใจในจรรยาบรรณนี้

2.2 จริยธรรมทางธุรกิจ

นอกเหนือจากกฎหมายต่างๆแล้ว บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ เนื่องจากบริษัทฯ เชื่อว่าการมีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญในการประกอบกิจการ

1. แนวทางการปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณ

- 1.1 บริษัทฯ คาดหวังว่าบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนควรอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม มาตรฐานและกฎจรรยาบรรณที่กำหนด
- 1.2 บุคลากรของบริษัทฯ ควรทำรายงานถึงผู้บริหารระดับสูงเมื่อพบข้อบกพร่องในกฎ จรรยาบรรณ และเสนอข้อแนะนำหรือความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงกฎจรรยาบรรณให้ดีขึ้น

2. แนวทางการประกอบธุรกิจ

- 2.1 บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องและคงไว้ซึ่งความเป็นธรรม
- 2.2 บริษัทฯ เชื่อมมั่นว่าการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็น ธรรมาภิบาลทางธุรกิจที่ดี ซึ่งเป็นแนวทางให้เกิดความมั่นคงและความก้าวหน้า
- 2.3 บริษัทฯ จะเคารพและปฏิบัติตามธรรมเนียมประเพณีของประเทศที่บริษัทฯ ได้เข้าไปประกอบ ธุรกิจ
- 2.4 บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย ทางการเงิน การกำหนดงบประมาณ และการประเมินผลงบประมาณในโครงการใดๆ ซึ่ง จะต้องจัดเตรียมความพร้อมให้ถูกต้องชัดเจน
- 2.5 บริษัทฯ หวังว่าบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนจะเคารพและปฏิบัติตามนโยบาย กระบวนการ ทางการบัญชี และกฎระเบียบอื่นๆ ของบริษัทฯ อย่างซื่อสัตย์สุจริต นอกจากนี้ บุคลากรของ บริษัทฯ พึงรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบทันทีหากพบข้อสงสัยว่ามีการละเมิดกฎ จรรยาบรรณซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท

3. ความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์

บริษัทฯ ขอให้บุคลากรของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้าน ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาล ผู้จัดจำหน่าย คู่ค้า หรือคู่แข่ง

- 3.1 ความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์รวมไปถึงความพยายามที่จะเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ ของบริษัทฯ ให้แก่บุคคลภายนอกในระหว่าง หรือหลังจากที่เป็นพนักงาน หรือดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท

- 3.2 บุคลากรของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาล ผู้จัดจำหน่าย คู่ค้าหรือคู่แข่ง
- 3.3 บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น รวมถึงการไม่เปิดเผยข้อมูลภายในตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ และกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 ในระหว่างและหลังจากการประกอบธุรกิจ บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใดๆ เพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางธุรกิจ แผนการในอนาคตของบริษัท ฯลฯ
- 3.5 กรรมการบริษัทและพนักงาน จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือเป็นที่ปรึกษาในบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และความขัดแย้งทางธุรกิจอื่น เว้นแต่ได้ประกาศให้ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นได้รับทราบไปแล้ว (ในแต่ละกรณี)
- 3.6 บุคลากรของบริษัท จะต้องใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด และต้องไม่นำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
- 3.7 ในกรณีที่พนักงานบริษัทคนใดจะเข้ารับตำแหน่งกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กร หรือสมาคมธุรกิจอื่นๆ กรณีดังกล่าวจะต้องไม่เป็นอุปสรรคขัดต่อผลประโยชน์หรือการประกอบธุรกิจใดๆ ของบริษัท นอกจากนี้ พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อนที่จะเข้ารับตำแหน่งใดๆ บุคลากรของบริษัท ทุกคนพึงอุทิศตนและอุทิศเวลาให้กับกิจกรรมของบริษัท โดยไม่ใช่เวลาในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน และกิจกรรมอื่นไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานของตน

4. การให้สิ่งตอบแทนและกิจกรรมเพื่อความบันเทิง

- 4.1 บริษัท มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และมีจรรยาบรรณ บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท
- 4.2 บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่ให้สินบนหรือสิ่งตอบแทนแก่ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่รับสินบนหรือสิ่งตอบแทนจากบุคคล หรือภาคส่วนดังกล่าว อย่างไรก็ตาม อนุญาตให้มีการให้หรือรับของที่ระลึกตามประเพณีได้ในกรณีต้อนรับทักทายตามโอกาส
- 4.3 หากกรรมการบริษัทและพนักงาน ได้รับของขวัญใดๆ ในรูปแบบของเงินหรือวัตถุที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือมีค่าอันควร จะถือว่าไม่เหมาะสม จะต้องรายงานให้กับแผนกตรวจสอบภายในรับทราบและพิจารณา
- 4.4 บุคลากรของบริษัท พึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมเพื่อความบันเทิงต่างๆ ที่บุคคลภายนอกซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัท จัดขึ้นนอกเหนือจากโอกาสปกติทางธุรกิจและโอกาสอื่นๆ ตามประเพณี

5. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 5.1 บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ และความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้นในระยะยาว ผู้ถือหุ้นจะได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการยึดหลักธรรมาภิบาลของบริษัทฯ
- 5.2 บริษัทฯ เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยการให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับธุรกิจเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสมของธุรกิจที่ได้ลงทุนไป บริษัทฯ จะรายงานข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และสถานะทางการเงิน รวมทั้งรายงานผลประกอบการให้ผู้ถือหุ้นได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ ตามกฎระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการกำกับตลาดหลักทรัพย์
- 5.3 บริษัทฯ รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลตลอดจนการทำรายงานทางบัญชี ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามระบบระเบียบการบัญชีทั่วไป
- 5.4 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเสมอภาคในการประชุมผู้ถือหุ้น

6. ความสัมพันธ์กับผู้จัดจำหน่ายและผู้รับเหมา

- 6.1 ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ และผู้รับเหมา จะต้องจัดหาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และมาตรฐานให้บริษัทฯ
- 6.2 บริษัทฯ จะรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับบรรดาผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ หน่วยงานของรัฐ และผู้รับเหมาของบริษัทฯ
- 6.3 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ หน่วยงานของรัฐ และผู้รับเหมาของบริษัทฯ

7. สุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

- 7.1 บริษัทฯ จะป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยอาศัยความร่วมมือจากพนักงานบริษัททุกคน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะค้นคว้าหาวิธีจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน
- 7.2 บริษัทฯ จะจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อะไหล่ชิ้นส่วนอุปกรณ์ รวมถึงการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการสร้างความปลอดภัยแก่พนักงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 7.3 กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรืออุบัติเหตุในการทำงาน บริษัทฯ จะมีมาตรการให้ความช่วยเหลืออย่างทันทีทัน่วงทีและมีประสิทธิภาพ
- 7.4 บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 7.5 บริษัทฯ จะพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนเข้าใจ และได้รับข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน และการเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน

8. การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัท

- 8.1 ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึงบรรดาสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ ความรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยี และลิขสิทธิ์ต่างๆ นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงทรัพยากรใดๆ ที่บริษัท เป็นเจ้าของ
- 8.2 บุคลากรของบริษัท จะต้องใช้ทรัพยากรของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างผลประโยชน์สูงสุดให้แก่บริษัท และจะต้องป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 8.3 ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท แต่ละฝ่ายหรือแผนกจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และมีการจัดลำดับชั้นความลับของเอกสาร เอกสารเหล่านี้จะต้องมีการรักษาความปลอดภัย และมีการตรวจสอบอย่างชัดเจน
- 8.4 บุคลากรของบริษัท จะต้องจัดการเอกสารทางธุรกิจ ทางบัญชีและการเงิน รวมทั้งรายงานอื่นๆ เพื่อส่งมอบให้แก่หน่วยงานของรัฐและบุคคลอื่นๆ อย่างถูกต้องชัดเจน และซื่อสัตย์ รวมทั้งต้องจัดการด้านการบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 8.5 บุคลากรของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามหลักทางการบัญชี การควบคุมทางการเงิน และการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ และจะต้องรายงานให้ผู้รับผิดชอบในแผนกนั้น หรือรายงานต่อคณะทำงานที่ดูแลรับผิดชอบด้านธรรมาภิบาลของบริษัทฯ รับทราบเมื่อมีข้อผิดพลาดใดๆ ในการประกอบธุรกิจ

9. ระบบคอมพิวเตอร์

บุคลากรของบริษัท ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในองค์กรอย่างปลอดภัย

10. ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

ส่วนที่ 3

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

3.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ซึ่งแสดงถึงการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สร้างความสามารถในการแข่งขัน นำไปสู่ความเจริญเติบโตและเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีประกอบด้วยหลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ แบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจนและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานทางกฎหมายโดยมีแนวทางการปฏิบัติที่ดีต่อผู้ถือหุ้นดังนี้

- 1.1 บริษัทฯ เคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้นตามกฎหมาย
- 1.2 บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชีของ บริษัทฯ และอาจมีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไป
- 1.3 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมได้ล่วงหน้า รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งระบุรายละเอียดงาน
- 1.4 บริษัทฯ อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้น และสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตนได้
- 1.5 บริษัทฯ จัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมมาพิจารณาเพื่อหาแนวทางปรับปรุงการจัดประชุมผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน พร้อมสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ดังนี้

- 2.1 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุม และเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี
- 2.2 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทนผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ ได้จัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค. ให้แก่ผู้ถือหุ้น
- 2.3 ดำเนินการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และมีนโยบายที่จะไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 2.4 ผู้ถือหุ้นสามารถออกเสียงในทุกวาระการประชุมผ่านบัตรลงคะแนนเสียงที่บริษัทฯ ได้แจกให้ในวันประชุม สำหรับวิธีการนับคะแนนเสียง จำนวน 1 หุ้น เท่ากับ 1 คะแนนเสียง
- 2.5 เปิดเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมถึงสารสนเทศที่บริษัทฯ เปิดเผยแพร่ตามข้อกำหนดต่างๆ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้ถือหุ้น ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารสำคัญของบริษัทฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 2.6 เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นในบริษัทฯ และในบริษัทย่อย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบ โดยบริษัทฯ ไม่มีการถือหุ้นไขว้
- 2.7 กำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลความลับและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.8 ห้ามบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทางการเงินและบัญชี ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป รวมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ ชื่อขายหุ้นของกลุ่มบริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำรายได้ไตรมาส และประจำปี และช่วงเวลาอื่นที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว

หนึ่งในสถานการณ์พิเศษ บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดอาจขายหุ้นของกลุ่มบริษัทฯ ในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขายหุ้นได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ

(1) ประธานกรรมการ (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการหรือเลขานุการบริษัท)

(2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานกรรมการ)

(3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทกำหนดซึ่งไม่ใช่กรรมการและ
เลขานุการบริษัท)
หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ จะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้บุคคลที่บริษัท
กำหนดทราบเป็นการล่วงหน้า

3. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัท ให้ได้รับการปฏิบัติที่ดีอย่าง
เท่าเทียมกัน ดังนี้

- 3.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายใน
ได้แก่ พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น
ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ สถาบันการเงิน ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการและ
องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 บริษัทฯ ให้การเคารพและไม่ล่วงละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน ไม่มีการใช้หรือสนับสนุนการใช้
แรงงานเด็ก และการค้ามนุษย์
- 3.3 บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มลูกค้าและบุคคลอื่น
พร้อมปกป้อง ตรวจสอบ ดูแล ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 3.4 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยได้กำหนดนโยบายการ
ต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ
ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.5 บริษัทฯ เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำ
ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือการทุจริตใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือชื่อเสียง
ของบริษัทฯ
- 3.6 บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคม โดยได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อ
ต่อสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยเจตนารมณ์ที่จะทำงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมุ่ง
สร้างและสืบสานความสัมพันธ์อันดีที่เกิดจากการยอมรับและไว้วางใจซึ่งกันและกัน คำนึงถึง
ผลกระทบที่อาจจะมิต่อผู้มีส่วนได้เสีย ให้ความสำคัญใส่ใจดูแลสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุน
การดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างต่อเนื่อง
- 3.7 บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างสูงสุดต่อความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของผู้มีส่วนได้เสียทุก
ภาคส่วน รวมถึงการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทางบริษัทฯ จัดทำนโยบายด้านอาชีว
อนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประยุกต์ใช้ข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการ
จัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการ
ของบริษัทฯ

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้ใช้ประกอบการตัดสินใจดังต่อไปนี้

- 4.1 บริษัทฯ มีการรายงานข้อมูลค่าตอบแทนและการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร
- 4.2 บริษัทฯ จัดทำรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี
- 4.3 บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- 4.4 บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และรายงานข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด
- 4.5 บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร และให้ข้อมูลกับนักลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางธุรกิจ นโยบาย กลยุทธ์ของบริษัทฯ ภายใต้หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ รวมทั้งให้ความสำคัญในการติดตามผลการดำเนินงาน ควบคู่ไปกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

5.1 คุณสมบัติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีความหลากหลายในด้านทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ต้องเป็นผู้สามารถอุทิศเวลาและความพยายามให้กับการเป็นกรรมการบริษัทได้อย่างเต็มที่ โดยตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ และประธานกรรมการไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

5.2 ความเป็นอิสระและเป็นกลางของกรรมการ

คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่และใช้ดุลพินิจอย่างเป็นอิสระในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ทั้งจากฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยกรรมการแต่ละคนมีหน้าที่และอิสระที่จะแสดงความคิดเห็น หรือ คัดค้านในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย

5.3 คณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อรับผิดชอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย โดยคุณสมบัติและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบได้ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะอนุกรรมการ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5.4 เลขานุการบริษัทและผู้ช่วยเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท และผู้ช่วยเลขานุการบริษัท โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อรับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น ดูแลให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับเกณฑ์ต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติ การจัดเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือ นัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

5.5 จรรยาบรรณบริษัทและจริยธรรมธุรกิจ

จรรยาบรรณบริษัทและจริยธรรมธุรกิจเป็นองค์ประกอบหนึ่งของบรรษัทภิบาล ซึ่งผู้บริหารและพนักงานควรทราบถึงหลักการของจรรยาบรรณบริษัทและจริยธรรมทางธุรกิจ สร้างความเข้าใจ และปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งบริษัทฯ ได้ระบุไว้ในคู่มือบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ

5.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

บริษัทฯ ได้จัดทำแบบประเมินคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการทุกคณะ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้กรรมการได้พิจารณา ทบทวนการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของ คณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาและสอบทานจากคณะกรรมการ บรรษัทภิบาล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562



(นายอิโนบุ อิริยา)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
และกรรมการผู้จัดการใหญ่



(นายกำธร อุฑารวุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการบรรษัทภิบาล

3.2 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและส่งเสริมให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบัน ได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานทางกฎหมาย ได้แก่

- สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ การซักถาม และออกเสียงลงคะแนนในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
- สิทธิในการเลือกตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ
- สิทธิในการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ
- สิทธิในการพิจารณาส่วนแบ่งในผลกำไร (เงินปันผล)
- สิทธิในการได้รับข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา
- สิทธิอื่นๆ ตามบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของบริษัท

นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆ ของผู้ถือหุ้นข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และส่งเสริมสิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น ในการเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ คัดเลือกสถานที่จัดการประชุมซึ่งมีระบบขนส่งมวลชนเข้าถึงและเพียงพอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมการประชุมได้อย่างสะดวก
2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเรื่องเพื่อพิจารณากำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ เป็นรายบุคคล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี รวมถึงการให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันสามารถส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยบริษัทฯ ได้ชี้แจงรายละเอียดและวิธีการผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
3. เผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ข้อมูลประกอบการพิจารณาระเบียบวาระ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เเงื่อนไขวิธีการลงทะเบียนและการมอบฉันทะ พร้อมแนบหนังสือมอบฉันทะทุกแบบ ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด แผนที่ของสถานที่จัดประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ ให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสาร เพื่อการตัดสินใจในการลงมติอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และมีโอกาสศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้า โดยหลีกเลี่ยงการเพิ่มวาระอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้น
5. การลงคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ มีการใช้บัตรยืนยันการลงคะแนนเสียงในทุกวาระ และนำระบบบาร์โค้ดที่แสดงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายมาใช้ในการนับคะแนนเสียงเพื่อความถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว ตลอดจนมีตัวแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง
6. บริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม ตลอดจนแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระภายในเวลาที่สมควร
7. เปิดเผยมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในวันทำการถัดไปหลังจากวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนำมติเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทฯ
8. จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ประกอบด้วย การบันทึกรายงานการประชุม มติที่ประชุมพร้อมคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ออกเสียง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง รวมทั้งข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระอย่างละเอียด ภายใน 14 วันหลังวันประชุม ส่งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกระทรวงพาณิชย์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทฯ
9. บริษัทฯ จะนำข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นที่ได้รับจากผู้ถือหุ้น ในการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นมาพิจารณา และหาแนวทางการปรับปรุง เพื่อพัฒนาการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ มีนโยบายในการสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ ได้รับสิทธิและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ดังนี้

1. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุม และเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน
2. บริษัทฯ อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง มีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และลงมติแทนผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ ได้จัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์ประกาศกำหนด
3. ดำเนินการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และมีนโยบายที่จะไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในที่ประชุม และได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล รวมถึงสามารถออกเสียงในทวาระการประชุมผ่านบัตรลงคะแนนเสียงที่บริษัทฯ ได้แจกให้ในวันประชุม
4. บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านการรักษาข้อมูลความลับและการใช้ข้อมูลภายใน รวมทั้งนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณบริษัทและจริยธรรมทางธุรกิจ โดยทั่วไปแล้วนโยบายดังกล่าว กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงมิให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลดังกล่าวกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยการขัดกันนี้อาจจะเกิดขึ้นได้เมื่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำการอย่างใดๆ หรือมีประโยชน์ส่วนตัวอันขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ และการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบริษัทฯ
5. บริษัทฯ กำหนดนโยบายให้ กรรมการ ผู้บริหาร 4 ลำดับแรก และผู้เกี่ยวข้องทางการเงินและบัญชี ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่ประสงค์จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันนับจากวันที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

หมวดที่ 3 การค้ำหึ่งถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างเหมาะสม ทั้งสิทธิที่กำหนดโดยกฎหมายหรือโดยข้อตกลงที่ทำร่วมกัน โดยบริษัท ได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดังนี้

1. แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัท มุ่งมั่นที่จะเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้น ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และไม่เปิดเผยข้อมูลลับต่อบุคคลภายนอก พร้อมทั้งค้ำหึ่งถึงการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

2. แนวปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัท มีนโยบายคุณภาพและระบบบริหารจัดการด้านคุณภาพ ISO 9001 ที่มุ่งดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าด้วยการส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพตามข้อตกลงกับลูกค้า ไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน โดยดำเนินการตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจและกฎหมายอย่างเคร่งครัด รวมถึงการให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ ไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

3. แนวปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัท มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้า โดยไม่สุจริต ตลอดจนการเก็บรักษาความลับทางการค้าของคู่ค้า โดยไม่นำไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

4. แนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายในการดูแลและดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม กับคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบของกฎหมาย และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

5. แนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง ที่มีต่อเจ้าหนี้การค้า และเจ้าหนี้สถาบันการเงินทุกราย อย่างเคร่งครัด ตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกันการบริหารเงินทุนและการชำระหนี้ มีความรับผิดชอบและโปร่งใส ไม่ปกปิดข้อมูล หรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหายกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าหนีทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

6. แนวปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักเป็นอย่างดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นรากฐานของความสำเร็จ ดังนั้นบริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในเรื่องสวัสดิการและความปลอดภัยของพนักงาน สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม มอบโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในการทำงานให้แก่พนักงานทุกคนโดยเท่าเทียมกัน รวมถึงกำหนดนโยบายการจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสมสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

7. แนวปฏิบัติการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน ยึดหลักความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ในเรื่องการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน

8. แนวปฏิบัติการเคารพทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการเคารพทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญต่อการเคารพทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร หรือสิทธิอื่นใดของลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมถึงปกป้องในสิทธิดังกล่าวของบริษัทฯ

9. แนวปฏิบัติต่อชุมชน และสังคม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility - CSR) โดยได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งดำเนินกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

10. แนวปฏิบัติการรักษาสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ มีนโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ดำเนินธุรกิจโดยประยุกต์ใช้ข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (OHSAS 18001, TIS 18001 และ ISO 14001) ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมในด้านการพัฒนา การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า

11. แนวปฏิบัติต่อการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดทำนโยบายและมีแนวปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ให้ความสำคัญ มีจิตสำนึกในการต่อต้านคอร์รัปชัน ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

12. แนวปฏิบัติต่อมาตรการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทฯ มีมาตรการรับเรื่องร้องเรียน การสอบสวน และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด มีช่องทางในรายงานและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ อีกทั้งได้กำหนดแนวทางการสอบสวนที่โปร่งใสและเป็นธรรม

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.ttcl.com) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน และบุคคลใดๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และน่าเชื่อถือ พร้อมทั้งได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเป็นศูนย์กลางในการดำเนินกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ในเชิงรุกตามแนวปฏิบัติขององค์กรสากลชั้นนำ และเป็นช่องทางในการสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเปิดโอกาสให้นักลงทุนได้ซักถามตลอดจนรับทราบข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ

นโยบายในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ มีดังนี้

1. ข้อมูลของบริษัทฯ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างองค์กร ลักษณะการประกอบธุรกิจและภาวะการแข่งขัน ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ
2. จรรยาบรรณบริษัทและจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงกฎบัตรของคณะอนุกรรมการต่างๆ
3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักลงทุนสัมพันธ์ ประกอบด้วย ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลราคาหลักทรัพย์ ข้อมูลผู้ถือหุ้น
4. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2)
5. จัดทำรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน เพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีรายงานทางการเงินและการดำเนินงานอย่างถูกต้อง
6. บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อ ก.ล.ต. ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย หรือโอนหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศ
7. เปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกรายอย่างเป็นธรรม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าให้กับบริษัทในระยะยาวอย่างยั่งยืน โดยมีสาระสำคัญสำหรับแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท

1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- (1) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยผู้ทรงวุฒิที่มีความหลากหลาย (Board Diversity) ทั้งในด้านเพศ ทักษะวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน รวมถึงต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ทั้งด้านวิศวกร ปีโตรเลียม ปีโตรเคมี พลังงาน บัญชีและการเงิน การบริหารจัดการ และกฎหมาย ซึ่งสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (2) มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ท่าน แต่ไม่เกิน 20 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้น ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- (3) มีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด และต้องไม่ต่ำกว่า 3 ท่าน
- (4) มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัด

1.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท

- (1) ดูแลและจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- (2) กำหนดทิศทางและเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในภาพรวมของบริษัท รวมทั้งพิจารณาอนุมัตินโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทตามที่ฝ่ายจัดการเสนอ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับการอนุมัติไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น
- (3) ติดตามการดำเนินงานกิจการของบริษัทตลอดเวลา เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการที่เป็นผู้บริหาร และฝ่ายจัดการดำเนินกิจการตามกฎหมายและนโยบายที่วางไว้
- (4) ดำเนินการให้ ทีทีซีแอล มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี รวมทั้งดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- (5) แต่งตั้งกรรมการบริหาร กรรมการตรวจสอบ และ/หรือกรรมการอื่นๆ เลขานุการบริษัทตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อดูแลจัดการเฉพาะกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัท และดูแลระบบบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
- (6) มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติภารกิจใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการ
- (7) พิจารณานุมัติบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในองค์ประกอบ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้แต่งตั้งขึ้น
- (8) จัดให้มีการถ่วงดุลอำนาจของฝ่ายจัดการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม โดยให้ความสำคัญต่อสัดส่วนหรือจำนวนของกรรมการอิสระในคณะกรรมการของบริษัทด้วย
- (9) ดูแลให้มีกระบวนการในการจัดส่งข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลจากฝ่ายจัดการอย่างเพียงพอที่จะทำให้สามารถปฏิบัติตามอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างสมบูรณ์
- (10) กำหนดให้กรรมการต้องเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยที่สุดกึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งของการประชุม ที่จัดขึ้นในแต่ละปี
- (11) พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท
- (12) พิจารณาคำตอบแทนกรรมการภายใต้กรอบที่ได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น
- (13) กำหนดทิศทางในภาพรวมของบริษัทฯ เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และพิจารณานุมัตินโยบาย การต่อต้านคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทภิบาลเสนอ รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนทั้งนี้เรื่อง ที่กรรมการมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้กรรมการ ซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

- (ก) เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (ข) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อขายสินทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตามที่หน่วยราชการอื่นๆ กำหนด

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

กรรมการบริษัทสองท่าน ไม่รวมกรรมการอิสระ ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญบริษัท

2. คณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ได้จัดตั้งคณะอนุกรรมการ 4 คณะ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับการดำเนินงานที่สำคัญ และแบ่งเบาภาระหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท โดยให้มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการอย่างชัดเจน ดังนี้

2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ: จัดตั้งเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2551 ประกอบด้วยกรรมการอิสระ 3 ท่าน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) กำหนด และมีอย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ทางด้านบัญชีหรือการเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินถูกต้องและเพียงพอ
- (2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลและพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งโยกย้าย ความดีความชอบ และการเลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (4) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า รายการดังกล่าว สมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (6) สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- (7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 7.1 ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - 7.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - 7.3 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - 7.4 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - 7.5 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 7.6 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - 7.7 ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
 - 7.8 รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (8) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
 - (9) ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็น หรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น
 - (10) ให้มีอำนาจเชิญกรรมการ ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัท หรือหรือตอบคำถามของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (11) พิจารณาทบทวนขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี
 - (12) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (13) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการ หรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 13.1 รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 13.2 การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - 13.3 การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหาร ไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์

- (14) ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ได้กระทำความผิดตามที่กฎหมายระบุและได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบและเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไปโดยไม่ชักช้า และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงาน และผู้สอบบัญชีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี พฤติการณ์อันควรสงสัยที่ต้องแจ้งดังกล่าวและวิธีการเพื่อให้ได้ซึ่งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์นั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน: จัดตั้งเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2553 ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน โดยมีกรรมการอิสระ 2 ท่าน และกรรมการบริหาร 1 ท่าน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- (1) พิจารณาและนำเสนอโครงสร้าง องค์กรประกอบ รวมทั้งคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการบรรษัทภิบาลของบริษัท
- (2) เสนอแนะรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากครบวาระ และในกรณีอื่นๆ
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้เสนอรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการบริษัทก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี อย่างน้อย 3 เดือนล่วงหน้า
- (4) พิจารณาเสนอโครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและผู้บริหาร ได้แก่ โบนัส และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน
- (5) พิจารณาค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และผู้บริหาร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับประเภท ขนาด ผลการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับสภาวะโดยทั่วไปของตลาด และอุตสาหกรรมเดียวกันทั้งในและนอกตลาดหลักทรัพย์
- (6) เปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ และจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

- (7) กำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นประจำทุกปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- (8) รายงานความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง หลังมีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- (9) พิจารณา ทบทวน และเสนอแนะ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับข้อบังคับของ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติ ปรับปรุงให้เหมาะสมและมีความทันสมัยอยู่เสมอ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอันเนื่องมาจากการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของ กรรมการและผู้บริหาร

2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง: จัดตั้งเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2553 ประกอบด้วย กรรมการ 5 ท่าน โดยมีกรรมการอิสระ 1 ท่าน และกรรมการบริหาร 4 ท่าน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดทิศทางระบบที่ชัดเจน ระบุ วิเคราะห์ และตรวจสอบปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญพร้อม ทั้งกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงนั้น
- (2) กำหนดมาตรฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในส่วนงาน ต่างๆ ตามความรับผิดชอบ
- (3) กำกับดูแลให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวได้มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงและพนักงานได้ปฏิบัติ ตามมาตรการเหล่านั้น
- (4) จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ
- (5) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กรและ สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

2.4 คณะกรรมการบรรษัทภิบาล: จัดตั้งเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 ประกอบด้วยกรรมการ 7 ท่าน โดยมีกรรมการอิสระ 1 ท่าน กรรมการบริหาร 2 ท่าน และผู้บริหาร 4 ท่าน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

- (1) กำกับดูแลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- (2) ตรวจสอบแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และนโยบายของบริษัท
- (3) เสนอแนะข้อกำหนดและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
- (4) ให้คำแนะนำสำหรับการปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (5) พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท มีความทันสมัย และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ และข้อเสนอแนะขององค์กรภายในที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ
- (6) ดำเนินการจัดทำแบบประเมินมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
- (7) รายงานผลการปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปีเพื่อทราบ

3. กรรมการอิสระ

บริษัทได้กำหนดนิยามกรรมการอิสระของบริษัท ซึ่งเท่ากับข้อกำหนดขั้นต่ำของ ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ในเรื่องการถือหุ้นในบริษัท ดังนี้

- (1) ถือหุ้นในบริษัทไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- (2) ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในปัจจุบันและช่วง 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- (3) ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในปัจจุบันและ 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งในลักษณะดังนี้
 - ก. ไม่มีความสัมพันธ์ในลักษณะของการให้บริการทางวิชาชีพ เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่น ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี เช่น ที่ปรึกษากฎหมายที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น

- ข. ไม่มีความสัมพันธ์ทางการค้า / ทางธุรกิจ ซึ่งมีมูลค่ารายการตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป หรือตั้งแต่ร้อยละ 3 ของมูลค่าทรัพย์สินที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ในการพิจารณามูลค่ารายการให้รวมรายการที่เกิดขึ้นในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันที่มีการทำรายการในครั้งนั้นด้วย
- (5) ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (6) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระได้

4. ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

4.1 ประธานกรรมการ

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดให้ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ และไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่นั้น ถึงแม้ว่าปัจจุบันประธานกรรมการของบริษัทฯ ไม่ได้มาจากกรรมการอิสระและดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ด้วย แต่ในทางปฏิบัติแล้วประธานกรรมการเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์อันเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและสากล รวมถึงได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอิสระ เป็นกลาง นำความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์มาช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้อย่างมั่นคงและก้าวหน้า

4.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) เป็นผู้บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท
- (2) ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมาย
- (3) มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้น เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินโบนัส ของพนักงานทั้งหมดของบริษัทตลอดจนแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายนายจ้าง ในคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท
- (4) มีอำนาจอนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานบริหารสำนักงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งอนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารให้อำนาจไว้ และมีอำนาจในการอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท สำหรับรายการที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารมิได้อนุมัติไว้เป็นการเฉพาะ
- (5) มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร

- (6) มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- (7) อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือ คณะกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ไป
- (9) กำหนดให้มีระบบและให้ส่งเสริมนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง

5. คณะกรรมการบริหาร

5.4 องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการแต่งตั้งบุคคลขึ้นดำรงตำแหน่งที่ว่างลง หรือกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่
- (2) การคัดเลือกคณะกรรมการบริหารจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

5.5 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- (1) กำหนดและประกาศใช้นโยบาย แนวทาง กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารจัดการที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบันและปัจจัยในการแข่งขันเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) กำหนดกลยุทธ์และงบประมาณประจำปีเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และดูแลการดำเนินงานของทุกฝ่ายในบริษัทฯ รวมทั้งยังสามารถอนุมัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมรายการใดๆ ในงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ได้ (ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน) ก่อนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (3) กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- (4) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบายที่กำหนดและดูแลให้บริษัทฯ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้สถานการณ์และสภาพแวดล้อมต่างๆ
- (5) ดูแลให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติ
- (6) พิจารณาการลงทุนที่มีนัยสำคัญเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

- (7) มีอำนาจในการแต่งตั้ง/ปลดพนักงานในตำแหน่งต่ำกว่ากรรมการผู้จัดการใหญ่
- (8) อนุมัติและเข้าร่วมการประชุม รวมทั้งทำสัญญากับบุคคลอื่น
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นกรณีไป

6. การสรรหากรรมการบริษัท

บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเพื่อคัดเลือกบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยจะพิจารณาคัดสรรบุคคลผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องและมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 20 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรและกรรมการทุกคนจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริษัทจะกระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
 - ก. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถือ
 - ข. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (ก) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - ค. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- (3) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการ กรรมการที่จะออกตามวาระนี้อาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- (4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน

บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของคณะกรรมการในการเลือกกรรมการที่ดำรงตำแหน่งแทนต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

- (5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่ง ก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น

7. วาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งที่แน่นอนตามข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งกำหนดไว้ว่า ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการจำนวน 1 ใน 3 ออกจากตำแหน่ง ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ซึ่งกรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งนั้นให้พิจารณาจากกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตามกรรมการบริษัทที่ออกไปนั้น อาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- (2) คณะอนุกรรมการ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี หากพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน เว้นแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือคณะกรรมการบริษัทจะเห็นเป็นอย่างอื่น
- (3) กรรมการอิสระ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และจะดำรงตำแหน่งได้อีกไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน (9 ปี) หากครบกำหนดการดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการบริษัทอาจเสนอชื่อกรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกลับเข้าเป็นกรรมการต่อไปได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

8. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

- (1) คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- (2) กรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นนั้น จะมีการเสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัท

9. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการบริหารงานบริษัทย่อยให้เป็นไปตามแผนธุรกิจหลักของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รักษา

ผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างสูงสุดเป็นสิ่งสำคัญ ภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาเสนอแต่งตั้งบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการและ/หรือผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยดูจากความเหมาะสมด้านต่างๆ อาทิ คุณวุฒิ ทักษะและประสบการณ์ของกรรมการแต่ละท่าน
- (2) คณะกรรมการบริษัท มีการพิจารณาโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมต่อสภาพการดำเนินธุรกิจ
- (3) คณะกรรมการบริษัท มีการควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ และงบประมาณ ตามที่มีการพิจารณาอนุมัติไว้
- (4) คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนหรือการดำเนินงานต่างๆ การทำรายการการค้าได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การกู้ยืมหรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืมเงิน การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัท ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
- (5) กรรมการและ/หรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องดำเนินการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายไว้ และรายงานผลการดำเนินงานจากบริษัทย่อยและบริษัทร่วมต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ตามที่เห็นสมควร

10. การประชุมคณะกรรมการ

- (1) การประชุมคณะกรรมการบริษัทจะมีการกำหนดขึ้นเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้
- (2) มีการกำหนดวาระการประชุมที่ชัดเจนและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ อย่างพอเพียง เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- (3) ทั้งนี้ข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานในที่ประชุม

- (4) การลงมติในที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- (5) ในการประชุม กรรมการทุกคนสามารถอภิปรายและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย และให้เลขานุการบริษัทจดบันทึกการประชุม เพื่อใช้อ้างอิงรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท
- (6) จัดให้มีการประชุมกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารโดยไม่มีฝ่ายจัดการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และการประชุมกรรมการอิสระ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

- (1) บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา และนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (2) บริษัทฯ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นแนวทางในการประเมินผล ผ่านการสอบถามโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน รวมถึงทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกด้าน สอดคล้องกับลักษณะและสภาพแวดล้อมการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (3) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ แบบประเมินผลคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ แบบประเมินผลคณะอนุกรรมการ และแบบประเมินผลกรรมการรายบุคคล
- (4) เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวม และสรุปผลคะแนน นำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- (5) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน นำเสนอผลการประเมินทั้งหมดต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานของคณะกรรมการรวมทั้งพัฒนาศักยภาพของกรรมการรายบุคคลต่อไป

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

- (1) บริษัทฯ จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ทุกสิ้นปี โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้ประเมินและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ
- (2) บริษัทฯ ใช้แบบประเมินผลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นแนวทางในการประเมินผล ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ หมวดที่ 1 ความคืบหน้าของแผนงาน หมวดที่ 2 การวัดผลการปฏิบัติงาน และหมวดที่ 3 การพัฒนา CEO
- (3) ผลการประเมินดังกล่าว จะถูกนำไปพิจารณากำหนดอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

13. ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการและผู้บริหาร ให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ และอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้กำหนดค่าตอบแทนดังกล่าว นำเสนออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

14. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- (1) บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการบริษัท คณะกรรมการชดเชย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เข้ารับการอบรมในหลักสูตรหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอย่างต่อเนื่อง
- (2) บริษัทฯ มีการชี้แจงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้กับกรรมการใหม่ โดยกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง และเลขานุการบริษัท จะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการถือหุ้น โครงสร้างองค์กร ลักษณะการดำเนินธุรกิจ การดำเนินงานของบริษัทฯ ข้อมูลสำคัญทางการเงิน ข้อมูลบริษัท ในเครือ การประชุมคณะกรรมการบริษัท และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ บริษัทฯ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท (Company Operation Document) ให้แก่คณะกรรมการทุกท่าน
- (3) บริษัทฯ จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งงานหลัก โดยกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในแผนกลยุทธ์เพื่อประโยชน์ในการสืบทอดงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้บริหารตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

15. เลขานุการบริษัท

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 เพื่อรับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงช่วยดูแลให้มีการปฏิบัติตามมติดังกล่าว ดูแลและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ส่วนที่ 4

นโยบายสำคัญ และ
แนวปฏิบัติอื่น ๆ

4.1 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ และเพื่อปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงเห็นควรกำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้มีการทำรายการอย่างถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/12 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ.21/2551 และประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ บจ/ป 22-01
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้หลักการ การกำกับดูแลกิจการที่ดี

นิยาม

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง รายการระหว่างบริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

“การตกลงเข้าทำรายการ” หมายความว่า การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการ ได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้เช่า หรือเช่าสินทรัพย์ การให้บริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการละสิทธิในการกระทำได้กล่าว

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า

- (1) ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- (2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม เป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - (ก) ผู้บริหาร
 - (ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - (ค) ผู้มีอำนาจควบคุม
 - (ง) บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม
 - (จ) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตาม (ก) ถึง (ง)
- (3) บุคคลใดๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่า เป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม (1) ถึง (2) ต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลอื่นที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่ามีพฤติการณ์ทำนองเดียวกัน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงาน

บัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และรวมถึงกรรมการตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ด้วย

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัท เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจควบคุมกิจการ ได้แก่ ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท เกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท นั้น หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อมหรือไม่เพราะเหตุอื่นใด หรือผู้มีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลตามมาตรา 258 (1) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ก่อนการแก้ไขเพิ่มเติม

“ญาติสนิท” หมายความว่า บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของบุตร

“เงื่อนไขการค้าทั่วไป” หมายความว่า เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับ หรือให้กับบุคคลทั่วไป
- (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

“รายการธุรกิจปกติ” หมายความว่า รายการทางการค้าที่บริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเป็นประจำเพื่อประกอบกิจการ

“รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ” หมายความว่า รายการทางการค้าซึ่งธุรกิจทั่วไปมีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนรายการปกติของบริษัทย่อยนั้น

“ส่วนได้เสีย” หมายความว่า การได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมจากการตกลงเข้าทำรายการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

ลักษณะของรายการที่เกี่ยวข้องกัน แบ่งเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1. เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยทำรายการกับ
 - (ก) ผู้บริหาร
 - (ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - (ค) ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
2. เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือเมื่อบริษัทย่อยทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน มี 5 ประเภทดังนี้

1. รายการธุรกิจปกติ
2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ
3. รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี
4. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ
5. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน

รายชื่อบุคคลและนิติบุคคลที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

เลขานุการบริษัทจะจัดทำรายชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้องที่มีความเกี่ยวข้องภายใต้คำนิยามของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัท ได้กำหนดคู่มือการเข้าทำรายการ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาขนาดของรายการและเงื่อนไขตามที่ระบุในตารางประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2547 เรื่องการดำเนินการของบริษัทจดทะเบียนเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน (“เอกสารแนบ 1”) มีขั้นตอนดังนี้

1. **รายการขนาดเล็ก** คือ รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือ น้อยกว่า หรือ เท่ากับร้อยละ 0.03 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า ทั้งนี้ต้องเป็นรายการที่มีเงื่อนไขธุรกิจปกติ หรือ สนับสนุนธุรกิจปกติ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องไม่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นๆ อนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. รายการขนาดเล็กตามข้อ 1 ถ้าประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนได้เสีย ให้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร
3. **รายการขนาดกลาง** คือรายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาทแต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 0.03 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. **รายการขนาดใหญ่** คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่า หรือ เท่ากับ 20 ล้านบาท หรือ มากกว่าร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า พิจารณาโดยคณะกรรมการบริหาร และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นเพื่อ
 - 4.1 เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 4.2 เสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท และสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุม

คณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2563 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป

อนุมัติโดยคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท




(นายกำธร อูทรวุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการบรรษัทภิบาล

(นายอิโรโนนุ อิริยา)
ประธานกรรมการบริษัท

4.1.1 เอกสารแนบ 1

ตารางประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2547 เรื่องการดำเนินการของบริษัทจดทะเบียนเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ	การดำเนินการของบริษัท		
		เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ	ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท	ขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
1. รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ 1.1. รายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป 1.2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปและค่าตอบแทนสามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง	ไม่จำกัดมูลค่าของรายการ	-	-	-
1.3. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปและค่าตอบแทนไม่สามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง	≤ 1 ลบ. หรือ $\leq 0.03\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	-	-
	≥ 20 ลบ. หรือ $\geq 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-

1.4. รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป	≤ 1 ลบ. หรือ $\leq 0.03\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ $\geq 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓
2. รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขการค้าทั่วไป	≤ 1 ลบ. หรือ $\leq 0.03\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	-	-
	≥ 20 ลบ. หรือ $\geq 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ	การดำเนินการของบริษัท		
		เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ	ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท	ขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ	≤ 1 ลบ. หรือ $\leq 0.03\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ $\geq 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓
4. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน 4.1 บริษัทหรือบริษัทย่อยให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันดังต่อไปนี้ • บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นบุคคลธรรมดา • บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นนิติบุคคลที่บริษัท จัดทะเบียนหรือบริษัทย่อยถือหุ้นในสัดส่วนที่น้อยกว่าสัดส่วนที่	< 100 ลบ. หรือ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	✓	✓	-

บุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่มีใช้บริษัท หรือบริษัทย่อย (แล้วแต่กรณี) ถือหุ้นใน นิติบุคคลนั้น				
	≥ 100 ลบ. หรือ ≥ 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มี ตัวคนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	✓	✓	✓ ⊛
4.2 รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินอื่น นอกจาก 4.1	≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มี ตัวคนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ > 0.03% แต่ < 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวคน สุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ ≥ 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มี ตัวคนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓ ⊛

⊛ กรณีที่เป็นรายการที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันร่วมกันให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่นิติบุคคลซึ่งบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้ถือหุ้น ตามสัดส่วนที่ตนมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการคำโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทจดทะเบียน จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายการดังกล่าว

หมายเหตุท้ายตาราง

- ✓ หมายถึง บริษัทจดทะเบียนมีหน้าที่ดำเนินการตามหัวข้อของคอลัมน์ที่มีเครื่องหมาย ✓
- หมายถึง บริษัทจดทะเบียนไม่มีหน้าที่ดำเนินการตามหัวข้อของคอลัมน์ที่มีเครื่องหมาย -

4.2 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน) มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ด้วยเจตนารมณ์ที่จะทำงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมุ่งสร้างและสืบสานความสัมพันธ์อันดีที่เกิดจากการยอมรับและไว้วางใจซึ่งกันและกัน คำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะมีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และหน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญใส่ใจดูแลสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ เห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติซึ่งประกอบด้วยหลัก 6 ประการ ดังนี้

1. การดำเนินธุรกิจโดยยึดถือจรรยาบรรณ (Code of Conduct) และจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Business Ethics)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดถือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (Code of Conduct) และจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Business Ethics) เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส รวมถึงการปลูกฝังให้พนักงานทั้งองค์กรตระหนักและมีจิตสำนึกในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

2. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานเพื่อส่งเสริมการเคารพต่อสิทธิและเสรีภาพด้วยการไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น นอกจากนี้ยังมีการกำกับดูแลให้ค่าจ้างอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับธุรกิจในตลาดอุตสาหกรรมเดียวกันและต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก ทั้งนี้ การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง และการจัดระเบียบขององค์กรนั้นจะดำเนินการอย่างรับผิดชอบ โดยอยู่ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายไทย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ตลอดจนสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัยสำหรับพนักงาน ผู้รับเหมา โดยให้ทุกคนปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตรายใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า นักลงทุน คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อลูกค้า นักลงทุน คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ โดยเสมอภาค โดยการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องโปร่งใสและทันเวลา รวมถึงสร้างมาตรฐานการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าเพื่อสร้างรายได้และก่อให้เกิดความยั่งยืนต่อธุรกิจ นอกจากนี้ บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัท จึงให้ความสำคัญ ในการพัฒนาศักยภาพ ผลตอบแทนและโอกาสในความก้าวหน้าของพนักงาน โดยสนับสนุนการพัฒนา ความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังจัดให้มีสวัสดิการ และการให้ความช่วยเหลือ ด้านต่างๆ แก่พนักงาน และส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ระหว่างพนักงานและผู้บริหาร

4. การดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมในด้านต่าง ๆ

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนกิจกรรมและโครงการต่างๆ เพื่อสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ โครงการด้านการศึกษา ให้โอกาสในการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขยายผลไปสู่ความ มั่นคงและยั่งยืนให้กับสังคม

5. ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานความปลอดภัย

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยประยุกต์ใช้ข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความ ปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (ISO 45001 และ ISO 14001) รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมในด้านการพัฒนา การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า โดยจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและชาญฉลาด เช่น การรณรงค์เรื่องการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า การจัดการ ขยะและของเสียทิ้งจากส่วนสำนักงานและโครงการก่อสร้าง เพื่อให้พนักงานตระหนักในหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทที่คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ จะส่งเสริมนวัตกรรม / การวิจัยและพัฒนาที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็น การสร้างคุณค่าให้กับเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป



(นายฮีโรโนบุ อริยา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

4.3 นโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2561

บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน) เป็นหนึ่งในผู้นำด้านธุรกิจวิศวกรรมบริการและรับเหมาก่อสร้างแบบครบวงจร มีความเชี่ยวชาญในการให้บริการออกแบบ, วิศวกรรมบริการ, จัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และรับเหมาก่อสร้างแบบเบ็ดเสร็จ สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม รวมถึงสิ่งสนับสนุนอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการผลิต สำหรับอุตสาหกรรมปิโตรเคมี เคมีภัณฑ์ พลังงาน และอุตสาหกรรมใกล้เคียงอื่นๆ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างสูงสุดต่อความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของพนักงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงได้นำเอาระบบการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน เพื่อสร้างและรักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่ดีต่อสุขภาพ และมีความปลอดภัย ดังนั้นประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ จึงได้กำหนดนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ไว้ดังนี้

1. บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่ดีต่อสุขภาพ และมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันการบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2. การดำเนินงานของบริษัทฯจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องและบังคับใช้ รวมถึงระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และโครงการ

3. บริษัทฯ ถือว่าการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และโครงการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับเหมา คู่ธุรกิจ โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีใน

การเป็นผู้นำ และสนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักในการทำงานด้วยความปลอดภัย และใส่ใจ
สิ่งแวดล้อม

4. บริษัทฯ จะสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ
สิ่งแวดล้อมซึ่งรวมถึงการจัดอันตราย และลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบด้านความปลอดภัยและ
สิ่งแวดล้อม

5. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน รวมถึงการปรึกษาหารือ ในการ
ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

6. นโยบาย และวัตถุประสงค์ รวมถึงประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย ความ
ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ของบริษัทฯ จะต้องถูกทบทวนโดยผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้
มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์และมองหาโอกาสในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ด้านอา
ชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯอย่างต่อเนื่อง



.....
(นายฮีโรโนบุ อิริยา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

4.4 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหาร
จัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือ
สัมพันธ์ต่อการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้
เสียทุกฝ่าย ตลอดจนจนการปลูกจิตสำนึกสร้างค่านิยมที่ถูกต้องให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ
ของบริษัทฯ

ดังนั้น ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 ได้มีมติให้
บริษัทฯ เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ที่จะไม่มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
และกรรมการผู้จัดการใหญ่ ได้ลงนามคำประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยใน
การต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC)” โดยมีวัตถุประสงค์ใน
การสร้างพันธมิตรต่อต้านการทุจริต ซึ่งบริษัทฯ ได้ผ่านรับการรับรองเข้าเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติ (CAC)
ดังนี้

ครั้งแรก เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2559

ครั้งที่สอง เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563

โดยการรับรองในการเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติ (CAC) แต่ละครั้งมีอายุประมาณ 3 ปี

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้องการให้หรือการรับ ทั้งที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่น ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดทิศทางในภาพรวมของบริษัทฯ เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และพิจารณาอนุมัตินโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเสนอ รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการทบทวนนโยบายตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นชอบการแก้ไขเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการจัดทำแผนงาน และการนำมาตรการไปปฏิบัติ
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ คณะกรรมการบริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. ผู้จัดการตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายทางการเงิน การกำหนดงบประมาณ และการประเมินผลงบประมาณโครงการที่โปร่งใสและชัดเจน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องไม่ให้สินบนหรือสิ่งตอบแทนแก่ผู้จัดจำหน่าย หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่รับสินบนหรือสิ่งตอบแทนจากบุคคลหรือ ภาคส่วนดังกล่าว อย่างไรก็ตาม อนุญาตให้มีการให้หรือรับของที่ระลึกได้ในการต้อนรับทักทายตามโอกาส หรือตามประเพณี

4. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องต่อต้านการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณใดๆ เช่น การฉ้อโกงในองค์กร การเจรจาหรือทำความตกลงทางการเงินอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนการกระทำอื่นๆ ที่เป็นไปในทางทุจริต
5. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจผ่านทางช่องทางต่างๆ

มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

1. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และทุกประเทศที่บริษัทฯ ได้เข้าไปดำเนินการ
2. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำการทุจริต คอร์รัปชัน โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ และบริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด
4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกระทำความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะภายในบริษัทฯ ได้แก่ การติดประกาศ การให้ข้อมูล เช่น ปฐมนิเทศพนักงาน ใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมถึงสื่อสารแก่สาธารณชน ภายนอก และผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาและสอบทานจากการประชุมของ คณะกรรมการบรรษัทภิบาล เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ โดยได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป



(นายธีโร โนบุ อิริยา)
ประธานกรรมการบริษัท



(นายกำธร อุทราวุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการบรรษัทภิบาล

4.5 แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน กรรมการ บริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มพลังทางการเมือง หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ ผลประโยชน์อันมิชอบ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้าหรือไม่ก็ตาม แต่ไม่รวมถึงการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือ การที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามขอบเขตของสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีดังนี้

- 1.1 บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ
- 1.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

2. การบริจาคเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสาธารณประโยชน์ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน เนื่องจากการบริจาคเป็นการใช้จ่ายเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่น โดยไม่มีผลตอบแทนและอาจจะใช้เป็นข้ออ้างเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ มีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

- 2.1 การบริจาดนั้น จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และ ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 2.2 การบริจาดนั้น จะต้องไม่เป็นผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการบริจาดดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- 2.3 รูปแบบของการบริจาด อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาดเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือการบริจาดสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การบริจาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น
- 2.4 การบริจาดนั้น จะต้องมึหลักฐานแสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือการสาธารณประโยชน์ ดังกล่าว ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ

(Corporate Social Responsibility: CSR)

2.5 การบริจาค่นั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) ระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

3. เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ โดยเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ทางหนึ่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือกิจกรรม เพื่อสร้างชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และอาจจะช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การให้เงินสนับสนุนนี้มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน เนื่องจากการจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่น ที่ยากต่อการติดตามและวัดผล โดยเงินสนับสนุนอาจจะถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการติดสินบนได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

- 3.1 การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 3.2 การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่เป็นการให้ผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการให้เงินสนับสนุนดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- 3.3 รูปแบบของเงินสนับสนุนนั้น อาจเป็นตัวเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
- 3.4 การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ (Corporate Social Responsibility: CSR)
- 3.5 ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควร เสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

4. การให้หรือรับ ของขวัญ การต้อนรับ และผลประโยชน์อื่น ๆ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ กระบวนการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) การต้อนรับ (Hospitality) หรือผลประโยชน์อื่น (Others) แก่/หรือ จากบุคคล หรือหน่วยงานใดๆ ได้ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 4.1 เป็นการให้หรือรับมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 4.2 เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 4.3 เป็นการให้หรือรับในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- 4.4 ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลหรือ หน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ หรือเป็นการแลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 4.5 ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- 4.6 เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 4.7 เหมาะสมกับกาลเทศะ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ให้หรือรับ เช่น การที่พนักงานให้หรือรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือ สงกรานต์ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ หรือ การเลี้ยงต้อนรับตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น
- 4.8 ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างการประกวดราคา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องไม่รับ /หรือให้ ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่ /จากบริษัทฯ ที่เข้าร่วม / จัดให้มี การประกวดราคานั้นๆ
- 4.9 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญที่สอดคล้องกับเงื่อนไขข้อ 4.1 - 4.7 ดังกล่าวข้างต้นได้ กรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าว และไม่สามารถปฏิเสธได้จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับทราบ ตามแบบรายงานการรับของขวัญเพื่อให้พิจารณา ดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป (ตัวอย่างแบบรายงานการรับของขวัญแนบท้าย)
- 4.10 หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องการมอบของขวัญให้กับลูกค้า หรือ หน่วยงานใดๆ ตามธรรมเนียมของเทศกาล หรือ ในโอกาสต่างๆ ที่เหมาะสม จะต้องจัดทำไปบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) พร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควร เสนอให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ

5 บริษัท และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- 5.1 บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม
 - บริษัทฯ จะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
- 5.2 ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ
 - ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน
- 5.3 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

- บริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ และบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน



(นายอิโรโนบุ อิรียา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

4.6 มาตรการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

ขอบเขตการร้องเรียน:

1. กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดๆ มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนตามหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้
 - การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
 - การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
 - การกระทำทุจริต เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้ การยกยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน และการฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงิน เป็นต้น
2. บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
3. บริษัทฯ จะไม่รับเรื่องร้องเรียนในกรณีผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตน และ/หรือไม่มีหลักฐานพยาน หรือพฤติกรรมการกระทำทุจริตที่ชัดเจนเพียงพอ

มาตรการความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด:

1. ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิก

จ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ยื่นรวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

2. บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผยบริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี
3. กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เพียงพอ ว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติกรรมที่แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทฯ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้
 - ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน:

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์** internal_audit@ttcl.com
ถึง หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ เลขานุการบริษัท
- **จดหมายธรรมดา** ถึง หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ เลขานุการบริษัท
บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 159/41-44 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 27-30
ถนน สุขุมวิท 21(อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์: 0-2260-8505 โทรสาร: 0-2260-8525-6

การดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน:

1. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนก่อนนำเสนอตามลำดับสายงานบังคับบัญชา
 - กรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดกรณีทุจริตทางการเงินและบัญชี ผู้บริหารงานตรวจสอบของบริษัท (Chief Audit Executive) เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

- กรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด กรณีฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท ให้ผู้จัดการทั่วไป (ทรัพยากรบุคคล) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

2. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามลำดับสายงานบังคับบัญชา

ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

- ในกรณีที่พนักงาน (Staff) หัวหน้าส่วนงาน (Section Chief) เป็นผู้ถูกร้องเรียน ผู้จัดการแผนก (Department Manager) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ผู้จัดการอาวุโส (Senior Manager) ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่พนักงานระดับบริหารในระดับผู้จัดการแผนก (Department Manager), ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ผู้จัดการอาวุโส (Senior Manager) ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริหาร(Board of Management) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่คณะกรรมการบริหาร (Board of Management) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ (President & CEO) หรือกรรมการของบริษัท (Company Director) เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่ผู้บริหารงานตรวจสอบของบริษัท (Chief Audit Executive) เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

หากเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่ซับซ้อนเกี่ยวพันกับหลายหน่วยงาน ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อรับทราบ

3. การรายงาน

- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) มีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงโดยตรงต่อผู้จัดการแผนก ผู้จัดการโครงการ ผู้จัดการอาวุโส ผู้จัดการทั่วไป และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ตามลำดับสายงานบังคับบัญชา โดยกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ดังต่อไปนี้
 - เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานปกติทั่วไปให้รายงานต่อ ผู้จัดการแผนก หรือผู้จัดการโครงการ ผู้จัดการอาวุโส หรือ ผู้จัดการทั่วไป
 - เรื่องที่มีผลกระทบค่อนข้างร้ายแรงและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือกรรมการของบริษัท

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแล และ/หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารระดับสูง เป็นเรื่อง que คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) เพื่อทราบ และ/หรือเพื่อพิจารณาดำเนินการ

4. การลงโทษ และการแจ้งผลการดำเนินการ

- การลงโทษ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ และ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ เลขานุการบริษัท ในฐานะผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม



(นายอิโรโนบุ อิริยา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

4.7 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท และบริษัทย่อย

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิหลังจากหักภาษีและเงินสำรองตามกฎหมาย ทั้งนี้คณะกรรมการของบริษัทมีอำนาจในการพิจารณายกเว้นไม่ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวได้เป็นครั้งคราว โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่การดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น เช่น ใช้เป็นทุนสำรองสำหรับการชำระคืนเงินกู้ ใช้เป็นเงินลงทุนเพื่อขยายธุรกิจของบริษัท หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสภาวะตลาดซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกระแสเงินสดของบริษัทในอนาคต

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย

สำหรับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะพิจารณาจากกระแสเงินสดคงเหลือเทียบกับงบลงทุนของบริษัทย่อย โดยมีได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินปันผลที่แน่นอน หากกระแสเงินสดคงเหลือมีเพียงพอและได้ตั้งสำรองตามกฎหมายแล้ว คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะพิจารณาจ่ายเงินปันผลเป็นกรณีไป

4.8 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบควบคุมและการตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และบุคลากรอื่นๆ ได้กำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทฯ สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 4 ประการต่อไปนี้

1. ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สร้างความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและข้อมูลอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
3. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้บังคับทั้งภายในและต่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานและข้อบังคับอื่นๆ เช่น ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ มาตรฐานทางการบัญชี ข้อบังคับของบริษัท
4. ควบคุมดูแลเพื่อให้การได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเหมาะสมควบคู่กับการตรวจสอบภายใน โดยบริษัทฯ ได้นำกรอบโครงสร้างของการควบคุมภายในตามแนวความคิดของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) และแนวทางการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นแนวทางโดย ก.ล.ต. (สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) บริษัทฯ ยังได้สนับสนุนการนำมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors - IIA) มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย

การควบคุมภายในระดับองค์กร มีองค์ประกอบ 6 ประการ ได้แก่

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ดังต่อไปนี้
 - การกำหนดนโยบายในการจัดทำรายงานทางการเงิน นโยบายการดำเนินงานซึ่งครอบคลุมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ งบประมาณในการดำเนินงานของแต่ละแผนก และงบประมาณของแต่ละโครงการ
 - การควบคุมดูแลด้านการจัดทำรายงานทางการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ และติดตามผลการควบคุมภายใน

- การกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น การฝึกอบรม ความก้าวหน้าทางอาชีพ การว่างงาน อัตราเงินเดือน
 - การแก้ปัญหาข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดใด ๆ ที่พบในโครงสร้างองค์กรหรือขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การประเมินความเสี่ยง
- บริษัทฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตลอดจนจำแนกประเภทความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงในระดับองค์กร ความเสี่ยงในระดับกระบวนการทำงาน ความเสี่ยงที่เคยประสบในอดีต และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อสร้างความมั่นใจว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะต้องอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
3. กิจกรรมการควบคุม
- บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ ซึ่งรวมถึงการมอบอำนาจ การแบ่งหน้าที่ การพิจารณาทบทวน ความปลอดภัยของสินทรัพย์ และการตรวจสอบ เป็นต้น ทั้งนี้ จะมีการประเมินข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดใด ๆ ที่พบในกิจกรรมการควบคุมและใช้มาตรการจัดการอย่างเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะมีการประเมินกิจกรรมการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ
4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความราบรื่นในการจัดทำข้อมูลทางการเงินและบัญชี รวมทั้งเพื่อควบคุมการดำเนินงานของบริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มีนโยบายดังต่อไปนี้
- จัดให้มีระบบสายด่วนภายในองค์กรเพื่อรับแจ้งข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และจัดทำขั้นตอนการรับข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับความบกพร่องของบริษัทฯ การควบคุมภายใน และการกระทำที่ผิดกฎหมาย
 - จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้น ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ
 - จัดให้มีการแบ่งปันข้อมูลระหว่างฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัท และผู้สอบบัญชี รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน ฝ่ายบริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน
 - จัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อความราบรื่นของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

5. การติดตามผล

บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามผลระบบควบคุมภายในโดยใช้การติดตามผลอย่างต่อเนื่องและการติดตามผลอย่างอิสระ

- ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดขอบเขตและระยะเวลาในการติดตามผล รวมทั้งประเมินผลที่ได้จากการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ
- ให้มีการติดตามผลรายวันในด้านการดำเนินงานของบริษัทฯ
- ข้อมูลเกี่ยวกับความบกพร่องของการควบคุมภายในที่พบจากการติดตามผลจะต้องรายงานต่อบุคคลที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวเพื่อประเมินผลและใช้มาตรการจัดการ หากเป็นความบกพร่องอย่างมีนัยสำคัญจะต้องรายงานต่อฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัท และผู้สอบบัญชี

6. สภาพแวดล้อมด้าน IT

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมด้าน IT ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายบริหารจะต้องเข้าใจสภาพแวดล้อมด้าน IT รวมทั้งจัดทำแผนและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพดังกล่าว
- ฝ่ายบริหารจะต้องกำหนดขอบเขตของการนำ IT ไปใช้ในการทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ และพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการนำ IT ไปใช้ในการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบ IT เพื่อป้องกันระบบจากการใช้งานที่ผิดกฎหมายหรือการปลอมแปลงข้อมูล

การควบคุมภายในระดับกระบวนการทำงาน

การควบคุมภายในระดับกระบวนการทำงานเป็นการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน EPC ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีของโครงการทั้งหมดยกเว้นโครงการขนาดเล็ก ผลกำไรสุทธิก่อนหักภาษีที่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของผลกำไรรายปีทั้งหมดก่อนหักภาษี รวมถึงโครงการขนาดเล็กที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง เช่น ปัญหาทางเทคนิค การสูญเสียผลกำไรหรือผลกำไรมีมูลค่าน้อย ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานด้าน Non-EPC ซึ่งไม่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานในระดับองค์กรอีกด้วย

4.9 แนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพนั้นมีส่วนช่วยในการทำให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ช่วยให้เกิดผลการดำเนินงานที่ดี และเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานและทรัพยากรต่างๆ ของบริษัทฯ ได้ โดยบริษัทฯ ยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ นโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ครอบคลุมถึง

1. การกำหนดประเภทของความเสียหาย

การกำหนดประเภทของความเสียหายจำเป็นต้องศึกษา กำหนด อธิบาย จัดทำเอกสาร และรายงานให้ทราบถึงความเสียหายก่อนที่ความเสียหายดังกล่าวจะกลายเป็นปัญหาและสร้างความเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ การกำหนดประเภทของความเสียหายที่ถูกต้องถือเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารความเสียหายอย่างมีประสิทธิภาพ ในขั้นตอนนี้ จะมีการพิจารณาความเสียหายที่เป็นไปได้ทั้งหมดและศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละความเสียหายก่อนจะเลือกใช้มาตรการจัดการความเสียหายที่เหมาะสม

2. การประเมินความเสียหาย

การประเมินความเสียหายคือการระบุความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นโดยการประเมินความเป็นไปได้ของการเกิดความเสียหายนั้นเพื่อหาวิธีการที่เหมาะสมในการจัดการความเสียหายดังกล่าว การประเมินความเสียหายประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ได้แก่ (1) การจำแนกตามที่มาของความเสียหาย เช่น ความเสียหายจากปัจจัยภายในความเสียหายจากปัจจัยภายนอก (2) การวิเคราะห์ความเสียหาย โดยจัดลำดับความเสียหายให้อยู่ในระดับ 1 – 5 ตามผลกระทบและความเป็นไปได้ของความเสียหายนั้น

3. การจัดการความเสียหาย

การจัดการความเสียหายเป็นการประเมินว่าความเสียหายใดต้องได้รับการจัดการ และเลือกใช้มาตรการจัดการความเสียหายเพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถควบคุมความเสียหายนั้นได้โดยใช้กลยุทธ์ในการจัดการความเสียหาย 4 ประการ ดังนี้

- 3.1 การกำจัดความเสียหาย: โดยการงดเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายและการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว
- 3.2 การลดความเสียหาย: โดยการพัฒนาความคิดและทางเลือกใหม่ๆ ตลอดจนปรับเปลี่ยนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเสียหาย รวมทั้งตระหนักถึงระบบการควบคุมภายในเพื่อลดความรุนแรงของผลกระทบและโอกาสในการเกิดความเสียหาย
- 3.3 การยอมรับความเสียหาย: ในกรณีที่ความเสียหายนั้นมีมูลค่าความเสียหายน้อยกว่าค่าใช้จ่ายในการใช้มาตรการจัดการความเสียหาย ตลอดจนยอมรับความเสียหายในกรณีที่ความเสียหายนั้นมีความรุนแรงจนไม่อาจประกันความเสียหายได้ เช่น ภัยสงคราม
- 3.4 การโอนความเสียหาย: ไปยังภายนอกโดยการทำสัญญาเพื่อให้คู่สัญญารับความเสียหายแทน เช่น การทำประกันภัย

4. การรายงานผลและบันทึกข้อมูล

รายงานผลการจัดการความเสียหายและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับความเสียหายและแผนการจัดการความเสียหายทุกครั้งที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ



บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 159/41-44 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 27-30

ช.สุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์: 0-2260-8505

โทรสาร : 0-2260-8525-6

www.ttcl.com