



**รายงานผลการดำเนินงานด้าน ESG  
สำหรับบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2568**

**บริษัท ไอ ที เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)**

สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568

# สารบัญ

	หน้า
<b>สิ่งแวดล้อม</b>	
การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	1
การจัดการพลังงาน	3
การจัดการน้ำ	7
การจัดการขยะและของเสีย	10
การจัดการก๊าซเรือนกระจก	13
<b>สังคม</b>	
สิทธิมนุษยชน	17
การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	21
ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค	29
ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม	31
<b>บรรษัทภิบาลและเศรษฐกิจ</b>	
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	34
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ	61
ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ	88
นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน	118
การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน	128
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน	133
การพัฒนานวัตกรรม	134

# ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ไอ ที เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)      ตัวย่อ : I2  
Market : mai      กลุ่มอุตสาหกรรม : เทคโนโลยี      หมวดธุรกิจ : SECTOR 0

## การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

### ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

#### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : มี  
แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : การจัดการพลังงานไฟฟ้า, การจัดการพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด, การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ, การจัดการขยะและของเสีย, การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

#### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม :

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณภาพ และมุ่งมั่นที่จะลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ ซึ่งกำหนดให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม รวมถึงระบบบริหารจัดการ การดำเนินงานตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นแนวทางการควบคุม ป้องกัน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยครอบคลุมการใช้พลังงาน การใช้น้ำ การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล เพื่อส่งเสริมให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานสากล ไม่ให้การดำเนินกิจการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในบริเวณชุมชนใกล้เคียง หรือให้เกิดผลกระทบน้อยที่สุด และเป็นที่ยอมรับของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : <https://i2enterprise.com/wp-content/uploads/2023/04/Environment-Social-and-Governance-Policy.pdf>

### ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

#### การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ : ไม่มี  
เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

### ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

## การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกหรือ : องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.)  
การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่บริษัทปฏิบัติ

## ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอื่น ๆ

แผนงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

## ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ (กรณี)	0	0	0

## การจัดการพลังงาน

### ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการพลังงานในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	:	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	:	3
จำนวนที่เปิดเผย	:	3
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	:	100.00

### ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน

#### แผนการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงานของบริษัท : มี

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างถูกวิธี และมีขั้นตอนการบริหารจัดการการใช้ไฟฟ้าภายในองค์กร โดยให้ความรู้แก่พนักงานในองค์กร และจัดให้มีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลดการใช้พลังงาน ณ บริเวณสถานที่ต่างๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อการใช้ไฟฟ้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ไม่สิ้นเปลืองพลังงานไปโดยเปล่าประโยชน์ รวมถึง ได้มีการนำเทคโนโลยี การบริหารจัดการพลังงาน (Energy Monitoring) เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และวางแผนการใช้พลังงานเพื่อลดต้นทุนค่าใช้ไฟฟ้า

### ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพลังงาน

#### การตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้า : ไม่มี  
และ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิงหรือไม่

### ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

#### ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน : มี

การจัดการพลังงานการรายงานข้อมูลการจัดการพลังงานสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพการใช้พลังงานซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ข้อมูลการจัดการพลังงานช่วยให้บริษัทสามารถพัฒนาและปรับปรุงการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและลดการสูญเสียพลังงานซึ่งเป็นต้นทุนในกระบวนการธุรกิจ

บริษัทฯ ได้มีการบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการนำเทคโนโลยี การบริหารจัดการพลังงาน (Energy Monitoring) เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพลังงาน และวางแผนการใช้พลังงานเพื่อลดต้นทุนค่าใช้ไฟฟ้า รวมทั้งมีการติดตั้งสถานีชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) ให้กับพนักงาน เพื่อตอบรับนโยบาย และส่งเสริม การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

### ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : ไฟฟ้า

### ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (\*)

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	72,214.00	79,309.29	84,273.15
ปริมาณการซื้อไฟฟ้ามาใช้ (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	72,214.00	79,309.29	84,273.15
อัตราส่วนปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / คน / ปี)	1,604.76	1,391.39	1,316.77

คำอธิบายเพิ่มเติม : (\*) ไม่รวมการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

### ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อหน่วย (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / ตารางเมตร)	N/A	N/A	N/A
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อหน่วย (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / คน (พนักงาน))	1,604.75556000	1,391.39105300	1,316.76796880

### ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (\*)

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวม (บาท)	411,721.60	405,646.18	416,745.33
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) (**)	0.03	0.03	0.05
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อรายได้รวม (%) (**)	0.03	0.03	0.05
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	9,149.37	7,116.60	6,511.65

คำอธิบายเพิ่มเติม : (\*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

(\*\*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

### ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : น้ำมันและเชื้อเพลิง

#### ปริมาณการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท

	2566	2567	2568
น้ำมันดีเซล (ลิตร)	N/A	2,215.47	5,383.90
น้ำมันเบนซิน (ลิตร)	N/A	18,853.73	22,448.09
ก๊าซหุงต้ม (กิโลกรัม)	N/A	0.00	15.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงจากภายนอกองค์กร

### ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท (\*)

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวม (บาท)	N/A	N/A	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) (**)	N/A	N/A	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อรายได้รวม (%) (**)	N/A	N/A	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : (\*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

(\*\*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

### ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงานรวม (ไฟฟ้า + น้ำมันเชื้อเพลิง)

#### ปริมาณการใช้พลังงานรวมของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้พลังงานรวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง)	72,214.00	100,378.49	112,105.14

#### ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อรายได้รวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / รายได้พันบาท) (*)	0.05057293	0.07318280	0.13800617

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วย (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / คน (พนักงาน))	1,604.75556000	1,761.02614000	1,751.64281300

คำอธิบายเพิ่มเติม : (\*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

## การจัดการน้ำ

### ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการน้ำในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	:	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	:	3
จำนวนที่เปิดเผย	:	3
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	:	100.00

### ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการน้ำ

#### แผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำของบริษัท : มี

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะลดการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างสิ้นเปลือง และมีเป้าหมายที่จะใช้น้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเพื่อใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการควบคุมภายในองค์กรไม่ให้เกิดการใช้ทรัพยากรน้ำไปอย่างสิ้นเปลือง

### ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

#### การตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำหรือไม่ : ไม่มี

#### รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

### ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

#### ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ : มี

การรายงานข้อมูลการใช้น้ำสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการผลิตนอกจากนี้ข้อมูลการใช้น้ำช่วยให้บริษัทสามารถพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดต้นทุนในการดำเนินธุรกิจและลดความเสี่ยงในการขาดแคลนทรัพยากรน้ำที่มีคุณภาพ

บริษัทฯ ได้มีการอนุรักษ์การใช้น้ำ โดยการติดตั้งก๊อกน้ำแบบเซนเซอร์ ในห้องน้ำของบริษัทฯ เพื่อช่วยประหยัดการใช้น้ำในองค์กร

### ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำ

#### ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท จำแนกตามแหล่งน้ำ

	2566	2567	2568
<b>ปริมาณการใช้น้ำรวม (ลูกบาศก์เมตร)</b>	458.00	506.00	649.00
ปริมาณการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	458.00	506.00	649.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (ลูกบาศก์เมตร / คน / ปี)	10.18	8.88	10.14
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) <sup>(*)</sup>	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : <sup>(\*)</sup> รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

### ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิ (ลูกบาศก์เมตร)	458.00	506.00	649.00

### ปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) <sup>(*)</sup>	0.00032075	0.00036891	0.00079895
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อหน่วย (ลูกบาศก์เมตร / คน (พนักงาน))	10.17777780	8.87719298	10.14062500

คำอธิบายเพิ่มเติม : <sup>(\*)</sup> รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

### ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำของบริษัท

	2566	2567	2568

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวม (บาท)	8,164.70	8,187.23	9,059.27
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (บาท)	8,164.70	8,187.23	9,059.27
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) <sup>(*)</sup>	0.00	0.00	0.00
ร้อยละค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (%) <sup>(*)</sup>	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	181.44	143.64	141.55

คำอธิบายเพิ่มเติม : <sup>(\*)</sup> รายได้รวมและค่าจ่ายรวมจากงบการเงินรวม

## การจัดการขยะและของเสีย

### ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการขยะและของเสียในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	: บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	: 3
จำนวนที่เปิดเผย	: 3
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	: 100.00

### ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการขยะและของเสีย

#### แผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : มี

บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะลดการก่อให้เกิดขยะ ของเสีย และมลพิษจากกระบวนการพิมพ์ต่อสังคมและชุมชน โดยสนับสนุนให้พนักงานลดการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อลดขยะที่อาจเกิดขึ้นจากอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ จึงส่งเสริมและผลักดันการทำงานอย่างไร้กระดาษ (Paperless Work) โดยมีการติดตั้งหน่วยจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบออนไลน์ เพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากขึ้น รวมถึงการใช้แอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Microsoft 365 ในการทำงาน ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดขยะน้อยที่สุด และมีการจัดการกับขยะหรือของเสียที่เกิดขึ้นด้วยวิธีที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดมลพิษต่อสังคมน้อยที่สุด มีมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากร เช่น บริษัทฯ มีการจัดการขยะและของเสียในกระบวนการดำเนินงานตามหลักการ 3R (Reduce Reuse Recycle) มีระบบการคัดแยกขยะตามประเภทที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ รมรงค์ให้พนักงานคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีตามหลัก 3R เพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า สามารถช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลงด้วยการลดการใช้ การนำกลับมาใช้ซ้ำ และการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (Reduce Reuse and Recycle: 3Rs) โดยเริ่มต้นที่การใช้ให้น้อยลง ลดการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ ที่ก่อให้เกิดขยะเพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น (Reduce) การนำวัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่ยังสามารถใช้งานได้ กลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำวัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้งานแล้วมาแปรรูป เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือรีไซเคิล (Recycle)

### ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

#### การตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสียหรือไม่ : ไม่มี

#### รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

### ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

#### ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย : มี  
ของบริษัท

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการขยะและของเสียจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการตามหลักการ Reduce, Reuse และ Recycle รวมถึงการคัดแยกขยะตั้งแต่แหล่งกำเนิด เพื่อให้สามารถนำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม และลดปริมาณของเสียที่ต้องนำไปกำจัด

ในปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมการคัดแยกขยะภายในองค์กร การลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และการนำวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่เข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล เพื่อให้การจัดการของเสียเป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

จากการดำเนินงานดังกล่าว ส่งผลให้บริษัทสามารถลดปริมาณขยะที่ต้องนำไปกำจัด และเพิ่มสัดส่วนของขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้โดยสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการดำเนินงานอย่างรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน

## รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย



## ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสีย

### ปริมาณขยะและของเสียของบริษัท (\*)

	2566	2567	2568
ปริมาณขยะและของเสียรวม (กิโลกรัม)	N/A	4,392.00	4,380.00
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท)**)	N/A	0.00	0.01

คำอธิบายเพิ่มเติม : (\*) ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่เกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรซึ่งองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(\*\*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม



## การจัดการก๊าซเรือนกระจก

### ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการก๊าซเรือนกระจกในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	: บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	: 3
จำนวนที่เปิดเผย	: 3
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	: 100.00

### ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

#### แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : มี

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจัดการเพื่อลดปัญหาก๊าซเรือนกระจก และเห็นความสำคัญของปัญหาโลกร้อน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่รุนแรงมากขึ้น โดยพบว่ากิจกรรมของธุรกิจที่มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกมากที่สุด คือ การซื้อวัตถุดิบและบริการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของบริษัท การใช้ไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากยานพาหนะของพนักงานในองค์กร

บริษัทฯ จึงได้ตระหนักถึงปัญหาและมีความมุ่งมั่นในการที่ให้ความร่วมมือ ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ เพื่อช่วยลดภาวะโลกร้อนอย่างเต็มที่ โดยมีแนวทางปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้มีการใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

#### แผนการลด Carbon Footprint ในปี 2569 :

- ติดตั้งระบบ Solar Rooftop ที่อาคารสำนักงานของบริษัทฯ ในปี 2569 เพื่อลดการพึ่งพาไฟฟ้าจากระบบจำหน่าย และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก Scope 2 โดยตรง
- ขับเคลื่อนนโยบายส่งเสริมการใช้รถยนต์ไฟฟ้า (EV) ในหมู่พนักงาน โดยบริษัทฯ ได้ติดตั้งสถานีชาร์จ EV Charger ไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านและลด Scope 1 Emissions จากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ตั้งเป้า Carbon Intensity Reduction ในปี 2569 โดยวัดผลจากปริมาณ CO<sub>2</sub>e ต่อพนักงาน (tCO<sub>2</sub>e/FTE) เพื่อให้สะท้อนประสิทธิภาพการลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ได้ชัดเจนแม้องค์กรมีการเติบโต

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าในฐานะผู้นำเสนอโซลูชัน ESG ให้แก่ลูกค้าผ่าน Greenopia การเป็นตัวอย่างที่ดี (Leading by Example) ในการลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรเองถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อความน่าเชื่อถือของธุรกิจ

ในปัจจุบัน บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการยื่นขอรับรอง Net Zero partway ระดับองค์กร

### ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

#### การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการก๊าซเรือนกระจก : ไม่มี

## ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

### ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก : มี

ในปี 2568 บริษัทฯ มีการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร โดยจากการประเมิน พบว่า มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประเภทที่ 1 จำนวน 66 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ประเภทที่ 2 จำนวน 41 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประเภทที่ 3 จำนวน 1,552 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า รวม 1,659 ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า โดยได้รับการตรวจสอบจาก ผู้ทวนสอบ บริษัท อีซีอีอี จำกัด และปัจจุบัน อยู่ระหว่างการขอขึ้นทะเบียนขอการรับรองเครื่องหมายคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร กับ องค์กรบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

- จากผลการคำนวณและเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของปี 2567 (ปีฐาน) และปี 2568 (ปีปัจจุบัน) พบว่า
1. ขอบเขตประเภทที่ 1 (Scope 1 การใช้เชื้อเพลิง) ปี 2568 (ปีปัจจุบัน) มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้นจากปี 2567 (ปีฐาน) คิดเป็น 22.2% เนื่องจากการเดินทางเพื่อการดำเนินงานของรถบริษัทและรถพนักงานเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีการรั่วไหลของสารทำความเย็นจากเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 เครื่อง (สารทำความเย็น R-410 และมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่จำนวน 2 เครื่อง (สารทำความเย็น R-32))
  2. ขอบเขตประเภทที่ 2 (Scope 2) เป็นการใช้ไฟฟ้าขององค์กร ปี 2568 (ปีปัจจุบัน) มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้นจากปี 2567 (ปีฐาน) คิดเป็น 7.9% เนื่องจากทางบริษัทมีการดำเนินการขยายพื้นที่การทำงาน เปิดใช้งานชั้น 3 อาคาร 2 และการเพิ่มจำนวนพนักงานในบริษัทย่อย 3 แห่ง (Greenopia, Insight AI, Power Packers)
  3. ขอบเขตประเภทที่ 3 (Scope 3) ปี 2568 (ปีปัจจุบัน) มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากแหล่งที่มีนัยสำคัญลดลงจากปี 2567 (ปีฐาน) คิดเป็น 28.2% เนื่องจากการซื้อวัตถุดิบประเภท HARDWARE และมีบริการจ้างและดำเนินงานลดลง รวมถึงมีการเดินทางเพื่อธุรกิจทั้งใน-ต่างประเทศ และการพักแรมลดลง

## ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการก๊าซเรือนกระจก

### ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
<b>ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO<sub>2</sub>e)</b>	N/A	2,353.00	1,659.00
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 1 (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO <sub>2</sub> e)	N/A	54.00	66.00
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 2 (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO <sub>2</sub> e)	N/A	40.00	41.00
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 3 (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO <sub>2</sub> e)	N/A	2,259.00	1,552.00

### ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อรายได้รวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / รายได้พันบาท) <sup>(*)</sup>	N/A	0.001715	0.002042
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนพนักงานรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / คน)	N/A	41.28	25.92
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วย (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / คน (พนักงาน))	N/A	41.28070175	25.92187500

คำอธิบายเพิ่มเติม : <sup>(\*)</sup> รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

## ข้อมูลเกี่ยวกับการทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

### การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : มี  
 รายชื่อหน่วยงานผู้ทวนสอบข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก : บริษัท อีซีอีอี จำกัด

## ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการการลดหรือการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

### ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO <sub>2</sub> e)	0.00	0.00	0.00
โครงการ Care the Bear (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO <sub>2</sub> e)	N/A	0.00	N/A
โครงการ Care the Whale (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO <sub>2</sub> e)	N/A	0.00	N/A

### ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกรวม (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO <sub>2</sub> e)	0.00	0.00	0.00
โครงการ Care the Wild (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO <sub>2</sub> e)	N/A	0.00	N/A

**หมายเหตุ** - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (as is basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ

# ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ไอ ที เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด (มหาชน)      ตัวย่อ : I2  
Market : mai      กลุ่มอุตสาหกรรม : เทคโนโลยี      หมวดธุรกิจ : SECTOR 0

## สิทธิมนุษยชน

### ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

#### นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

- นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : มี  
แนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : สิทธิของพนักงาน, สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, สิทธิคู่ค้า

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental, Social and Governance หรือ ESG) ตลอดจนเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และมีเป้าหมายที่มุ่งให้การดำเนินการธุรกิจบริษัทเป็นไปอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตลอดจนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ และเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจดังกล่าวข้างต้น ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล ดังนี้

#### 1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม :

บริษัทมุ่งเน้นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ และตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าตามหลักจริยธรรมในการประกอบการค้า กฎหมาย และหลักการแข่งขันทางการค้าอย่างเสมอภาค รวมถึงปฏิเสธพฤติกรรมใด ๆ ก็ตามที่ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เช่น การแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า การเรียก รับ และให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้า เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทยังเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทมีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อีกทั้ง บริษัทยังส่งเสริมให้พนักงานและบุคลากรของบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรมที่สอดคล้องกับกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

#### 2. การเคารพสิทธิมนุษยชน :

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาคและเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคม รวมถึงการดูแลไม่ให้อาชีพของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก และการคุกคามทางเพศ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทได้ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน โดยจัดให้มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และช่องทางในการร้องเรียนสำหรับผู้ได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท และดำเนินการเยียวยาตามสมควร

#### 3. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม :

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม อันเป็นปัจจัยที่จะช่วยเพิ่มมูลค่าของกิจการและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทในอนาคต ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
2. จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาผลงาน ความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม รวมถึงสร้างความมั่นคงในสายอาชีพและมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม
3. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรรวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร

4. จัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เป็นต้น และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ แก่พนักงาน
5. จัดให้มีบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัท โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงตามระดับ อายุ เพศและสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละบุคคล
6. ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ และมีความปลอดภัยอยู่เสมอ
7. เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

#### 4. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า :

บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้าและบริการของบริษัทเพื่อความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดของลูกค้าโดยยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์ ดังนี้

1. บริษัทคำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการเป็นลำดับแรก เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด
2. บริษัทมีโครงการที่จะพัฒนาสินค้าและบริการรูปแบบใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความพึงพอใจในความหลากหลายของสินค้ารวมถึงการบริการที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
3. บริษัทยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมิใช่ขายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ
4. บริษัทมุ่งมั่นในการออกแบบ สร้างสรรค์ และพัฒนาสินค้าและบริการอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพมาตรฐานและความปลอดภัยของสินค้าและบริการของบริษัท
5. บริษัทจัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการอย่างมีประสิทธิภาพผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าและนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการดังกล่าวต่อไป
6. บริษัทจะรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่มีขอบ

#### 5. การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม :

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม จึงให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ ได้แก่ การบริหารจัดการพลังงาน การบริหารจัดการน้ำ การบริหารจัดการขยะของเสียและมลพิษ รวมถึงการลดก๊าซเรือนกระจก ทั้งนี้ บริษัทควบคุมให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดูแลรักษาและหลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทมีแนวปฏิบัติสำหรับบริษัท ดังนี้

1. มีการออกแบบและพัฒนากระบวนการทำงานให้สามารถควบคุมมลพิษ และ/หรือลดมลพิษโดยให้ครอบคลุมเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่าง ๆ
2. มีนโยบายในลดการเกิดขยะหรือของเสีย และให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
3. มีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ โดยบริษัทได้ดำเนินกิจการภายใต้แนวคิดการใส่ใจและรักษาสิ่งแวดล้อม
4. มีมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น การลดการใช้พลังงาน การปฏิบัติตามนโยบาย 3R (Reduce, Reuse/Recycle, Replenish) เป็นต้น

#### 6. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม :

บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม บริษัทจึงมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม และยึดมั่นการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคมอันเป็นที่ที่บริษัทตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อม ๆ กับการเติบโตของบริษัท เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและตอบแทนคืนสู่สังคมอย่างแท้จริง

#### 7. การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงาน :

บริษัทจะสนับสนุนให้พนักงานมีนวัตกรรมในระดับกระบวนการทำงานในองค์กร ซึ่งหมายถึงการพิจารณา และวิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกด้าน การดำเนินการต่าง ๆ ด้วยวิธีการใหม่ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น การผลิตสินค้าและ/หรือการให้บริการที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว รวมถึงโอกาสค้นพบผลิตภัณฑ์หรือรูปแบบการให้บริการใหม่ ๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทจะสื่อสารและเผยแพร่นวัตกรรมให้กลุ่มผู้มี

ส่วนได้ส่วนเสียรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลข่าวสารของบริษัทจะเข้าถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทั่วถึง

#### 8. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม :

บริษัทจะจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานและให้ความเห็นก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นส่วนหนึ่งของแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีให้สาธารณชนทราบต่อไป

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : <https://i2enterprise.com/wp-content/uploads/2023/04/Environment-Social-and-Governance-Policy.pdf>

### ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

#### การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคม และสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา : ไม่มี

### ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

#### การตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบ HRDD : ไม่มี

### ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

#### จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญ

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญรวม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ (กรณี)	0	0	0

	2566	2567	2568
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิ ผู้บริโภค (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิ ลูกค้า (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทกับชุมชน / สังคม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของ ไซเบอร์หรือข้อมูลลูกค้ารั่วไหล (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและ อาชีวอนามัยในการทำงาน (กรณี)	0	0	0

## การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

### ขอบเขตการเปิดเผยการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	: บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	: 3
จำนวนที่เปิดเผย	: 1
ร้อยละการเปิดเผย (%)	: 33.33

## ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

### แผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงานของบริษัท	: มี
แผนการจัดการพนักงานและแรงงานที่บริษัท	: การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยใน
ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา	การทำงาน

### การฝึกอบรมพนักงานและพัฒนาพนักงาน :

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงานและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่างๆ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ความรู้ความสามารถที่จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและศักยภาพที่ดียิ่งขึ้น บริษัทฯ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับกรฝึกอบรมพนักงานประจำปี 2568 โดยประมาณการตลอดทั้งปีประมาณ 700,000 บาท ซึ่งสำหรับปี 2569 นี้ บริษัทฯ ได้จัดเตรียมแผนการอบรมพนักงานไว้แล้ว

### ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน :

บริษัทฯ พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยงจากการเจ็บป่วย บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต และดูแลคุณภาพชีวิตของพนักงานหรือลูกจ้างอย่างเหมาะสม บริษัทฯ ได้จัดให้มีการให้ความรู้เรื่องความปลอดภัยในที่ทำงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ เพื่อให้ตระหนักถึงอันตรายต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยง และหลีกเลี่ยงการบาดเจ็บของพนักงานและบุคคลอื่นๆ ในสถานที่ทำงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าว และเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน

### ความผูกพันของพนักงาน :

บริษัทฯ ให้ความสำคัญของทรัพยากรบุคคลภายในบริษัทฯ เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม สร้างความมั่นคงในสายอาชีพและมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม มีการจัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีสวัสดิการเพิ่มเติมเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ แก่พนักงาน การจัดให้มีบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้น รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือ การกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

## ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

### การตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการ	: ไม่มี
พนักงานและแรงงานหรือไม่	

## ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

### ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและ : มี  
แรงงาน

#### การฝึกอบรมพนักงานและพัฒนาพนักงาน :

ในปี 2568 บริษัทจัดหลักสูตรอบรมพนักงานเพื่อเพิ่มทักษะและศักยภาพในการทำงานแก่พนักงาน โดยมีจำนวนชั่วโมงอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาความรู้เฉลี่ยของพนักงาน 19.50 ชั่วโมงต่อคนต่อปี

#### ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน :

ปี 2568 บริษัทฯ พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยงจากการเจ็บป่วยบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต และดูแลคุณภาพชีวิตของพนักงานหรือลูกจ้าง อย่างเหมาะสม โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ คือ มีการฝึกอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย มีการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ในปี 2568 นี้ไม่พบกรณีการบาดเจ็บจากการทำงาน

#### ความผูกพันของพนักงาน :

ในปี 2568 บริษัทฯ มีพนักงานลาออกจากงานโดยสมัครใจ (Turn over rate) ร้อยละ 9.38 มีอัตราลดลง ร้อยละ 4.66 จากปีก่อน

## ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน

### จำนวนการจ้างงาน

	2566	2567	2568
พนักงานรวม (คน)	45	57	64
พนักงานชาย (คน)	22	29	32
ร้อยละของจำนวนพนักงานชาย (%)	48.89	50.88	50.00
พนักงานหญิง (คน)	23	28	32
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิง (%)	51.11	49.12	50.00

### จำนวนพนักงาน จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (คน)	35	44	51
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (%)	77.78	77.19	79.69

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานระดับบริหาร (คน)	4	7	7
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับบริหาร (%)	8.89	12.28	10.94
จำนวนผู้บริหารระดับสูง (คน)	6	6	6
ร้อยละของผู้บริหารระดับสูง (%)	13.33	10.53	9.38

**จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามระดับตำแหน่ง**

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานชาย ระดับปฏิบัติการ (คน)	15	20	23
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับปฏิบัติการ (%)	68.18	68.97	71.88
จำนวนพนักงานชาย ระดับบริหาร (คน)	3	5	5
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับบริหาร (%)	13.64	17.24	15.63
จำนวนพนักงานชาย ผู้บริหารระดับสูง (คน)	4	4	4
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงชาย (%)	18.18	13.79	12.50

**จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามระดับตำแหน่ง**

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานหญิง ระดับปฏิบัติการ (คน)	20	24	28
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับปฏิบัติการ (%)	86.96	85.71	87.50
จำนวนพนักงานหญิง ระดับบริหาร (คน)	1	2	2
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับบริหาร (%)	4.35	7.14	6.25
จำนวนพนักงานหญิง ผู้บริหารระดับสูง (คน)	2	2	2
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงหญิง (%)	8.70	7.14	6.25

**จำนวนพนักงาน จำแนกตามสายงานในรอบปีที่ผ่านมา**

แผนก / สายงาน / หน่วยงาน / กลุ่มธุรกิจ	จำนวนพนักงาน (คน)

แผนก / สายงาน / หน่วยงาน / กลุ่มธุรกิจ	จำนวนพนักงาน (คน)
สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ เลขานุการบริษัท	4
ฝ่ายการเงินและบัญชี	8
ฝ่ายเทคโนโลยีและพัฒนาธุรกิจ	8
ฝ่ายขายและการตลาด	13
ฝ่ายบริหารโครงการ	24
ฝ่ายงานสนับสนุน	7
จำนวนพนักงานรวม	64

### การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ

จำนวนพนักงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ : ไม่ใช่  
ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

### การจ้างงานผู้พิการ

	2566	2567	2568
การจ้างงานผู้พิการรวม (คน)	0	0	0
พนักงานผู้พิการรวม (คน)	0	0	0
พนักงานผู้พิการชาย (คน)	0	0	0
พนักงานผู้พิการหญิง (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานผู้พิการรวมต่อพนักงานรวม (%)	0.00	0.00	0.00
ลูกจ้างผู้พิการที่ไม่ใช่พนักงานรวม (คน)	0	0	0

### ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

#### ค่าตอบแทนพนักงาน จำแนกตามเพศ

	2566	2567	2568
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	34,059,001.56	41,063,638.74	46,881,229.67
ค่าตอบแทน พนักงานชาย (บาท)	21,042,683.50	23,928,560.99	19,620,347.34
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานชาย (%)	61.78	58.27	41.85
ค่าตอบแทน พนักงานหญิง (บาท)	13,016,318.06	17,135,077.75	27,260,882.33
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (%)	38.22	41.73	58.15
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงาน (บาท / คน)	756,866.69	720,414.70	732,519.20
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานชาย (บาท / คน)	956,485.59	825,122.76	613,135.84
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (บาท / คน)	565,926.87	611,967.04	851,902.56
อัตราส่วนค่าตอบแทนเฉลี่ยระหว่างพนักงานหญิงต่อพนักงานชาย	0.59	0.74	1.39

## ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

### นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : มี

บริษัทฯ จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้วภายใต้การจัดการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทจัดการกองทุนตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ตั้งแต่วันที่ 15 เมษายน 2565 โดยพนักงานที่เข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพนั้น สามารถเลือกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราที่เป็นจำนวนเต็มตั้งแต่ร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 5 ของเงินเดือนของพนักงานแต่ละราย และบริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบในอัตราเดียวกับอัตราเงินสะสมของพนักงานแต่ละรายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

### การเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)

#### รายละเอียดการเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)

#### จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (คน)	37	48	58
จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	37	42	58
สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD / พนักงานทั้งหมด (%)	82.22	73.68	90.63
สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD / พนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (%)	100.00	87.50	100.00

### จำนวนเงินของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

	2566	2567	2568
จำนวนเงินที่นายจ้างสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (บาท)	1,225,359.00	1,519,432.00	1,842,619.00
จำนวนเงินที่ลูกจ้างสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (บาท)	1,225,359.00	1,519,432.00	1,842,619.00

### รายละเอียดสรุปการเข้าร่วมเป็นสมาชิก PVD ของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อบริษัท	มีพนักงานเข้าร่วมเป็นสมาชิก PVD (มี/ไม่มี)	จำนวนพนักงานทั้งหมด (คน)	จำนวนพนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (คน)	จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD จากพนักงานทั้งหมด (%)	สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD จากพนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (%)
บริษัท ไอ ทู เอ็นเดอไรซ์ จำกัด (มหาชน)	มี	64	58	58	90.63	100.00

### ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงาน

#### การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

	2566	2567	2568
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง / คน / ปี)	22.50	11.70	19.50
ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาพนักงาน (บาท)	512,021.73	132,705.14	663,937.08

	2566	2567	2568
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ต่อค่าใช้จ่ายรวม (*) (%)	0.000392	0.000102	0.000825
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ต่อรายได้รวม (*) (%)	0.000359	0.000097	0.000817

คำอธิบายเพิ่มเติม : (\*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

## ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### จำนวนชั่วโมงการทำงาน

	2566	2567	2568
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวม (ชั่วโมง)	90,160.00	151,792.00	125,440.00
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวมของพนักงานรวม (ชั่วโมง)	90,160.00	151,792.00	125,440.00

### สถิติการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน

	2566	2567	2568
จำนวนเหตุการณ์บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานจนถึงขั้นหยุดงาน (ครั้ง)	0	0	0
จำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (%)	0.00	0.00	0.00
จำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (%)	0.00	0.00	0.00
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน (*) (คน / 1 ล้านชั่วโมงการทำงาน)	0.00	0.00	0.00

	2566	2567	2568
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน (คน / 200,000 ชั่วโมงการทำงาน) <sup>(**)</sup>	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : (\*) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่มากกว่า 100 คน ขึ้นไป

(\*\*) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 100 คน

## ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับพนักงาน

### ความผูกพันของพนักงาน

	2566	2567	2568
พนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม (คน)	7	8	6
พนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	5	3	4
พนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	2	5	2
สัดส่วนพนักงานที่ลาออกโดยสมัครใจ (%)	15.56	14.04	9.38
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	71.43	37.50	66.67
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	28.57	62.50	33.33
	2566	2567	2568
ผลประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร	-	มี	มี

### การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : มี

รูปแบบการรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : คณะกรรมการสวัสดิการ

## ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

### ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

#### นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

- นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : มี
- แนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

#### นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ

- นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : ไม่มี
- ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่าง  
รับผิดชอบต่อ  
เลขหน้าของลิงก์ :

#### นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

- นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของ  
สินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค : ไม่มี

## ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการลูกค้า

### แผนการจัดการลูกค้า

- แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท : มี
- แผนการจัดการลูกค้าที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : การพัฒนาความพึงพอใจและการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

ในปี 2568 บริษัทฯ มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการให้บริการของบริษัทฯ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้บริการที่มีต่อการให้บริการด้านต่างๆของบริษัทฯ ตลอดจนหาแนวทางพัฒนาการให้บริการ ให้มีรูปแบบที่สะดวก รวดเร็วมีคุณภาพ สนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าผู้รับบริการ และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

### การตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

- บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้าหรือไม่ : ไม่มี

### รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

## ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

## ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า : มี

ในปี 2568 บริษัทฯ มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการให้บริการของบริษัทฯ โดยมีหัวข้อในการสำรวจดังนี้

- 1.ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการอย่างสุภาพและเป็นมิตร มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 6.00
- 2.เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 5.97
- 3.เจ้าหน้าที่ให้บริการเน้นไปตามกระบวนการ / ขั้นตอนที่กำหนด มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 6.00
- 4.ความพึงพอใจในการให้บริการด้านต่างๆ มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 5.86
- 5.โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจในระดับใด มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 5.86

## ความพึงพอใจของลูกค้า

	2566	2567	2568
ผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	ไม่มี	มี	มี

## ช่องทางที่บริษัทรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค : มี

โทรศัพท์ : 020440134

โทรสาร : -

อีเมล : info@i2enterprise.com

เว็บไซต์บริษัท : <https://i2enterprise.com/>

ที่อยู่ : 104 ซอยนาคนิวาส 6 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230

## ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม

### ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

#### นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม : มี

### ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการชุมชนและสังคม

#### แผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคมของบริษัท : มี

แผนการจัดการชุมชนและสังคมที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ : การศึกษา  
ผ่านมา

บริษัทฯ ได้มุ่งมั่นในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) โดยจัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคม และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องผ่านการสร้างสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด อาทิเช่น คู่ค้า ผู้ถือหุ้น สังคมและชุมชน เป็นต้น

### ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

#### การตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคมหรือไม่ : ไม่มี

### ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

#### ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม : มี

บริษัทฯ ได้มุ่งมั่นในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) ในปี 2568 บริษัทฯ จัดกิจกรรมเพื่อสังคม ภายใต้โครงการ "i2 สานฝัน สร้างรอยยิ้ม เพื่อการศึกษา" ณ โรงเรียนบ้านพูนอน อ.บ้านไร่ จ.อุทัยธานี

การศึกษาเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาคน และเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างโอกาสให้กับเยาวชนไทยได้เติบโตอย่างมีคุณภาพ ด้วยเหตุนี้ คณะผู้บริหาร นำโดย คุณอชิพร ลิ้มเจริญ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และบุคลากรของ บริษัทฯ ได้จัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม ขึ้นภายใต้โครงการ i2 สานฝัน สร้างรอยยิ้ม เพื่อการศึกษา เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาของเด็กๆ ในพื้นที่ห่างไกล โดยมุ่งหวังให้เด็กๆ มีโอกาสเรียนรู้และเติบโตในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการศึกษา

โดยมีการมอบอุปกรณ์การเรียน อุปกรณ์กีฬา รวมทั้ง ของใช้ที่จำเป็นต่างๆ ให้กับน้องๆนักเรียน 5 โรงเรียน ประกอบด้วยโรงเรียนบ้านพูนอน, โรงเรียนบ้านห้วยป่าปก, โรงเรียนบ้านหินตุ้ม, โรงเรียนวัดสะนา, โรงเรียนบ้านศาลาลอง พร้อมทั้งจัดกิจกรรมสนทนาการเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่สนุกสนานและสร้างความสามัคคีให้กับนักเรียน และรับประทานอาหารร่วมกับน้องๆ

### รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม



**ประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม**

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี  
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี  
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

**ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม**

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (บาท)	N/A	35,972.05	193,816.50
ร้อยละค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาเพื่อสังคม และ สิ่งแวดล้อมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) <sup>(*)</sup>	N/A	0.002761	0.024092
ร้อยละค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาเพื่อสังคม และ สิ่งแวดล้อมต่อรายได้รวม (%) <sup>(*)</sup>	N/A	0.002623	0.023860

คำอธิบายเพิ่มเติม : <sup>(\*)</sup> รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

**หมายเหตุ** - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (as is basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ

# ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ไอ ที เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด (มหาชน)      ตัวย่อ : I2  
Market : mai      กลุ่มอุตสาหกรรม : เทคโนโลยี      หมวดธุรกิจ : SECTOR 0

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

### ข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

#### นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ : มี

บริษัท ไอ ที เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด (มหาชน) I2 ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) เพื่อให้บริษัทฯ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นพื้นฐานของการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรมและจริยธรรม ด้วยนโยบายการเป็นหุ้นส่วนและพันธมิตรกับลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและสังคม ให้มีการพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจและเติบโตควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 มีมติอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ขององค์กรให้เป็นไปตามหลักกฎหมายอันเป็นกติกาสากล โดยมีรายละเอียดดังนี้

**หลักปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี** เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีข้างต้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักปฏิบัติ อันประกอบด้วยสาระสำคัญ 8 หมวดดังนี้

**หลักปฏิบัติ 1 :** ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

1.1 คณะกรรมการเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และการติดตาม ประเมินผล ดูแลรายงานผลการดำเนินงานของกิจการ

1.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้มีความสามารถในการแข่งขันมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น/ผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและการปรับตัวภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการเติบโตอย่างยั่งยืน

1.3 กรรมการ/ผู้บริหารทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) ให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

1.4 คณะกรรมการเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และกำหนดขอบเขต มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหาร (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสมทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาก็ได้ ซึ่งได้แก่

- 1) การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- 2) สร้างวัฒนธรรมองค์กร ยึดมั่นในจริยธรรม
- 3) ดูแลโครงสร้าง และ ข้อปฏิบัติของคณะกรรมการให้เหมาะสมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) สรรหา พัฒนา พิจารณาค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5) กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนเป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่ต้องดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการจะพิจารณาร่วมกันโดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการจะกำกับดูแลเห็นนโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้ง มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ไปดำเนินการโดยคณะกรรมการติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะๆ ตามที่เหมาะสม ได้แก่

- 1) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- 2) ดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 3) กำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- 4) กำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ

- 5) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 6) การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการจะกำกับดูแลและดัดนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ได้แก่

- 1) ไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายจัดการ ซึ่งให้ดำเนินการรับผิดชอบตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ตามกรอบกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว (อนุมัติดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร)
- 2) การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย

**หลักปฏิบัติ 2 :** กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

- 2.1 คณะกรรมการกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืนโดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
- 2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย

**หลักปฏิบัติ 3 :** เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

- 3.1 คณะกรรมการรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
- 3.2 คณะกรรมการเลือกบุคคลที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
- 3.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
- 3.4 ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 3.5 คณะกรรมการกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
- 3.6 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงาน ของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย
- 3.7 คณะกรรมการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- 3.8 คณะกรรมการกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 3.9 คณะกรรมการดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัท ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

**หลักปฏิบัติ 4 :** สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

- 4.1 คณะกรรมการดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
- 4.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม
- 4.3 คณะกรรมการเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ
- 4.4 คณะกรรมการติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม

**หลักปฏิบัติ 5 :** ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม ที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 5.2 คณะกรรมการติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operation Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของกิจการ
- 5.3 คณะกรรมการติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ ผลกระทบ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

5.4 คณะกรรมการจัดให้มีกรอบกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ

**หลักปฏิบัติ 6 :** ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

- 6.1 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 คณะกรรมการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ
- 6.3 คณะกรรมการติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมไปถึงป้องกันการใช้อำนาจอันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทฯ และการทำธุรกรรมกับคู่ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่สมควร
- 6.4 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
- 6.5 คณะกรรมการกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

**หลักปฏิบัติ 7 :** รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

- 7.1 คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 คณะกรรมการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.3 ในภาวะที่กิจการอาจประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือกำหนดกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

**หลักปฏิบัติ 8 :** สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

- 8.1 คณะกรรมการดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ
- 8.2 คณะกรรมการดูแลให้การดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิของตน
- 8.3 คณะกรรมการดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการฉบับเต็ม : <https://i2enterprise.com/wp-content/uploads/2023/04/Corporate-Governance-Policy.pdf>

## นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ : มี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ : การสรรหากรรมการ, การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ, การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ, การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

### การสรรหากรรมการ

#### การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูง

##### 1) การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทำหน้าที่สรรหาและพิจารณากันกรอบบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท โดยพิจารณาคณะบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาคุณสมบัติของกรรมการในประเด็นต่างๆ ได้แก่ คุณสมบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับ กลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยพิจารณาควบคู่กับความรู้ ความชำนาญ ของคณะกรรมการบริษัทที่มีอยู่โดยการพิจารณาไม่มีการจำกัด หรือแบ่งแยก เพศ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความแตกต่าง

##### 2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูงสุด

ในการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะเป็นผู้สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติ ทั้งด้านความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ คุณลักษณะ และภาวะผู้นำ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณออนุมัติการ แต่งตั้งตามขั้นตอน และวิธีการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## **การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ**

### **การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร**

#### **1) การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ**

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนดังต่อไปนี้ เพื่อให้การ กำหนดค่าตอบแทนมีความเหมาะสมและสามารถจูงใจให้กรรมการของบริษัทฯ และกรรมการชด้อยของบริษัทฯ นำพาองค์กรให้ดำเนินงาน ตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาวได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณากำหนดรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทน ที่จำเป็นและเหมาะสม ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของกรรมการของบริษัทฯ และกรรมการชด้อย โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมกับภาระ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน ภายหลังจากการเปรียบเทียบกับธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนผลการดำเนินงาน ของบริษัทฯ และผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ในกรณีค่าตอบแทนของกรรมการของบริษัทฯ และกรรมการชด้อย ให้คณะ กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อความเห็นชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ โดยผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ จะไม่ได้รับค่าตอบแทนจากการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทฯ กรรมการชด้อย

#### **2) การกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหาร**

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้การกำหนดค่า ต่อบแทนมีความเหมาะสมและสามารถจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและ ระยะยาวได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณากำหนดรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสม ทั้งที่ เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน ภายหลังจาก การเปรียบเทียบกับธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการประเมินการปฏิบัติ งานประจำปี ในกรณีค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทเพื่ออนุมัติ

## **การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการ**

### **การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ**

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงาน ปัญหาและ อุปสรรคในปีที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท พร้อมรายงาน สรุปลงในรายงานประจำปีต่อผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบ ซึ่งแบบประเมินแบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

#### **1) แบบประเมินตนเองรายบุคคล**

โดยเลขานุการจะส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเพื่อให้ เลขานุการรวบรวมประมวลผลข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบใน เดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

#### **2) แบบประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ**

โดยเลขานุการบริษัท ส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการบริษัทประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานร่วมกันในที่ประชุมทั้งคณะ เพื่อ พิจารณาและทบทวนผลการปฏิบัติงานร่วมกันในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี

## **การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม**

### **การลงทุน การกำกับดูแล และการบริหารจัดการบริษัทย่อย และบริษัทร่วม**

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องการจัดให้มีกรอบและกลไกการกำกับดูแล นโยบายการกำกับดูแลและการ บริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสม กับกิจการแต่ละแห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้ง มีมาตรการในการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและ บริษัทร่วมในระดับที่เหมาะสม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของ บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### **1. การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม**

1.1. การแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล และบริหารจัดการกิจการของ บริษัทย่อยและบริษัทร่วมเป็นกลไกสำคัญในการกำกับดูแลเพื่อให้ บริษัทมั่นใจว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามแผนนโยบาย ตลอดจนเป้าหมาย วิสัยทัศน์ แผนธุรกิจ ระยะกลาง และแผนกลยุทธ์ในการเติบโตของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบริษัทควรแต่งตั้ง บุคคลไปเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้น ของบริษัทในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดังกล่าว เว้นแต่คณะ

กรรมการบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงสร้างของคณะกรรมการและโครงสร้างการจัดการที่มีบุคคลไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารใน บริษัทย่อยและบริษัทรวมที่น้อยกว่าสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยหรือบริษัทรวม ดังกล่าวไม่กระทบต่ออำนาจของบริษัทในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการในเรื่องที่มี นัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทรวมนั้น หรือมีการถ่วงดุลอำนาจอย่างเหมาะสมในบริษัทย่อยหรือบริษัทรวมนั้น

1.2. คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งและโยกย้ายบุคคล ที่จะเป็นตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทรวม และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ โดยบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทรวมต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (ก) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- (ข) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (ค) มีภาวะผู้นำ สามารถให้มุมมองความคิดที่กว้างขวางและจำเป็นในการขับเคลื่อนและบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทย่อยและบริษัทรวมนั้น
- (ง) มีการตัดสินใจที่สมเหตุสมผลตามแนวทางบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัท อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลใดนั้น นอกจากการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วให้คำนึงถึงลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขอื่นใดของบริษัทย่อยและบริษัทรวมแต่ละแห่ง เช่น
  - (ก) การเป็นบริษัทที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดที่มีความซับซ้อนหรือมีความเสี่ยงสูง เช่น การเป็นบริษัทมหาชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  - (ข) สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยกรณีที่มีผู้ร่วมทุน ซึ่งต้องคำนึงถึงข้อกำหนดตามสัญญาร่วมทุน (ค) ข้อกำหนดตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทย่อยและบริษัทรวมประกอบกิจการหรือจัดตั้งขึ้น

1.3. กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทแต่งตั้งหรือเสนอชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (ก) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทรวมปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมีการบริหารจัดการที่ดี ปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท และนโยบายอื่นของบริษัทหรือที่สอดคล้องกับของบริษัท
- (ข) ให้แนวทางในการกำหนดทิศทางของกลยุทธ์ นโยบาย และแผนธุรกิจของบริษัทย่อยให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัท รวมทั้งส่งเสริมนวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของบริษัทย่อย
- (ค) รายงานผลการดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อยให้บริษัทรับทราบอย่างถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา ตามที่กำหนดในนโยบายนี้
- (ง) ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการผลตอบแทนการลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม

1.4. เว้นแต่ในนโยบายฉบับนี้หรือคณะกรรมการของบริษัทจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทแต่งตั้งหรือเสนอชื่อ มีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุม คณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทรวมในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยและบริษัทรวมได้ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารรายดังกล่าวจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และบริษัทย่อยหรือบริษัทรวม (แล้วแต่กรณี)

2. เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติ จากคณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนดำเนินการ

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยหรือบริษัทรวมที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อจากบริษัทมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มั่นใจว่าก่อนที่บริษัทย่อยหรือบริษัทรวมนั้นจะเข้าทำรายการหรือดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทรวมตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ และข้อบังคับของบริษัทย่อยหรือบริษัทรวมนั้น เป็นเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ก่อนที่บริษัทย่อยหรือบริษัทรวมจะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือจัดประชุมผู้ถือหุ้นของตนเองเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น การทำรายการหรือการดำเนินการใด ๆ ของบริษัทย่อย ในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี)

2.1. กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท

- (1) การแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยดังกล่าว เว้นแต่ในนโยบายฉบับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทแต่งตั้งหรือเสนอ ชื่อมีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยได้ตามแต่ที่กรรมการ และผู้บริหารรายดังกล่าวจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและบริษัทย่อย เว้นแต่เรื่องที่กรรมการและผู้บริหารรายนั้นมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ กรรมการตามวรรคข้างต้นที่ได้รับการแต่งตั้งต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ในระบบข้อมูล รายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัท และมีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

(2) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้นซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนและ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วน การใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเกินกว่าร้อยละสิบของจำนวนเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยหรือของทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย (แล้วแต่กรณี) นั้น เว้นแต่เป็นการมีที่อยู่ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณประจำปีของบริษัทย่อยซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

(3) การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อย

(4) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย (เว้นแต่การแก้ไขข้อบังคับในเรื่องที่มีนัยสำคัญตามข้อ 2.2 (1) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท)

(5) การพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีของบริษัทย่อย

(6) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย เฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีที่เป็นสมาชิกประเภทเต็มรูปแบบ (Full Member) ในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัท ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยจะต้องสังกัดสำนักงานสอบบัญชีในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัทรายการตั้งแต่ข้อ (7) ถึงข้อ (10) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีความสำคัญ และหากทำรายการดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ดังนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่ กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และหรือ เรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก คณะกรรมการของบริษัท ซึ่งรายการดังต่อไปนี้คือ

(7) บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย

(ข) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ บริษัทในเครือของบริษัท

(ค) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทในเครือของบริษัทมาเป็นของบริษัทย่อย

(ง) การเข้าทำ แก้ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ รวมถึงการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือ การรวมกิจการของบริษัทย่อยกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทในเครือของบริษัท

(8) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น ในจำนวนที่มีนัยสำคัญและมีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย หรือระหว่างบริษัทย่อยภายในกลุ่มของบริษัท

(9) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย

(10) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

2.2. ก่อนที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการดังต่อไปนี้ บริษัทย่อยดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมี สิทธิออกเสียง

(1) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินและ ผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่ ส่งผลกระทบต่อสิทธิของบริษัทในการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารใน บริษัทย่อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อย ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุม คณะกรรมการของบริษัทย่อย และหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย หรือการจ่ายเงินปันผล / ของบริษัทย่อย สำหรับรายการตั้งแต่ข้อ (2) ถึงข้อ (5) เฉพาะกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยจะเข้า ทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท (โดย นำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

(2) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย

(3) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้นซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนและ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยซึ่งไม่ เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นผลให้สัดส่วนการ ถือหุ้นของบริษัท และ/หรือสัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนของบริษัททั้งทางตรงหรือ ทางอ้อมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัทย่อยอันมีผลให้บริษัทไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อยนั้น

(4) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย

(5) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยซึ่งเป็นรายการที่มีผลกระทบต่อบริษัทย่อย อย่างมีนัยสำคัญ

### 3. การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อย

3.1. บริษัทย่อยต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินและ/หรือรายการที่มี นัยสำคัญให้แก่บริษัททราบโดยครบถ้วน ถูกต้อง และภายใน กำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัท กำหนด อนึ่ง ในการพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ที่มีนัย สำคัญ ของ บริษัท ย่อย ให้

นำประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

3.2. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัย สำคัญ ในกรณีที่มีการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ ต้องแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้คณะ กรรมการ ของบริษัทย่อยทราบ และคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัททราบภายใน กำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรือ อนุมัติใด ๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของ บริษัทย่อยและบริษัทเป็นสำคัญ ทั้งนี้ กรรมการของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้ง ทางผล ประโยชน์ทั้งทางตรง และ/หรือทางอ้อมนั้นด้วย

อนึ่งการกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อยได้รับ ประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึง ได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อย อย่างมี นัยสำคัญ

(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องโดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้อง กัน และ/หรือ ประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

(ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทหรือบริษัทย่อย ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

(ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทย่อยในลักษณะเดียวกันกับที่บริษัทกระทำและเป็น การฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศกำหนด

3.3. บริษัทย่อยต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ตามที่ได้รับอนุมัติจากบริษัท ตลอดจนการเข้า ร่วมลงทุนกับผู้ ประกอบการรายอื่น ๆ ต่อบริษัทผ่านรายงานผลการ

ดำเนินงานประจำเดือนหรือประจำไตรมาสตามที่ บริษัทกำหนดและเข้าชี้แจง และ/ หรือ

นำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัทร้องขอ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทย่อยดำเนินการตามอำนาจดำเนินการของ บริษัทย่อยโดยไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัทย่อยกำหนดให้ต้องได้รับอนุมัติจากบริษัท

3.4. บริษัทย่อยต้องเข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้แก่บริษัทเมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม

3.5. บริษัทย่อยต้องเข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บริษัท ในกรณีที่บริษัทตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญใด ๆ

3.6. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยดูแลรับผิดชอบให้มีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริต อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้ มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อยจะเป็นไปตามนโยบายของบริษัท

ข้อบังคับ กฎหมายและประกาศเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ อย่าง แท้จริงและต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อยมีระบบ เพียงพอในการเปิดเผยข้อมูล และมีช่องทาง ให้กรรมการของบริษัทสามารถติดตามให้บริษัทย่อย เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินการ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือ รายการที่มี นัย สำคัญอื่นใดต่อบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทโดยให้ทีมงานผู้ตรวจ สอบภายในและกรรมการของบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้ กรรมการและ ผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

### 4. การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อย

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของ บุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัทหรือบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่น ทางใดที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงและหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทน หรือไม่ก็ตาม

5. การทำธุรกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อย

กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อย จะกระทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือ คณะกรรมการของ บริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับเรื่องรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ ประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น มาบังคับใช้โดยอนุโลม) ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่ กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

## นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการ : มี

ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการ : ผู้ถือหุ้น, พนักงาน, ลูกค้า, คู่แข่งทางการค้า, คู่ค้า, เจ้าหนี้, ชุมชนและ

ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย สังคม

### ผู้ถือหุ้น

#### ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น :

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ในการตัดสินใจและทำการใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวมแล้ว
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีมืออาชีพด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่นและด้วยความระมัดระวัง ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการบริษัทอย่างเต็มความสามารถ
3. รายงานสถานภาพขององค์กรสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง
4. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้น
6. ผู้บริหารต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร อาทิเช่น ผู้บริหารจะต้องหลีกเลี่ยงการนำช่องทางติดต่อของบริษัทไปใช้ที่จะทำให้เกิดผลประโยชน์ของส่วนตัว

### พนักงาน

#### ความรับผิดชอบต่อพนักงาน :

1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
2. สนับสนุนการพัฒนาความสามารถการทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่องให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานทัดเทียมบริษัทชั้นนำ
3. การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
4. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
6. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
7. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
8. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ
9. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทฯ โดยรวม
10. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

## ลูกค้า

### ความรับผิดชอบต่อลูกค้า :

1. ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา
2. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
3. ให้บริการรับประกัน ภายใต้เงื่อนไขและเวลาอันเหมาะสม โดยจัดให้มีการชดเชยการใช้สินค้าหรือบริการในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสมของสินค้าหรือบริการแต่ละชนิด
4. ไม่ส่งมอบสินค้า และบริการให้แก่ลูกค้าทั้ง ๆ ที่ทราบว่าสินค้าและบริการนั้น ๆ มีข้อบกพร่องเสียหาย
5. จัดระบบ เพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ตอบสนองอย่างรวดเร็ว
6. รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำมาใช้ประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
7. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่อาจไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

### คู่แข่งทางการค้า

#### ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า :

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงและกล่าวหาคู่แข่งทางการค้า หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทของคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง
3. ไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

## คู่ค้า

### ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า :

1. การเลือกคู่ค้าขององค์กรจะพิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ดี มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และความสามารถในการให้บริการหลังการขายหรือให้บริการของคู่ค้าเป็นเกณฑ์ เพื่อการตอบสนองและให้บริการที่ดีต่อลูกค้าขององค์กร โดยบริษัทคู่ค้าขององค์กรจะต้องมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจที่ดี ปฏิบัติตามกรอบการค้าที่สุจริต และสนับสนุนการสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้า กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
4. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

## เจ้าหน้าที่

### ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ :

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกหนี้ หรือเจ้าหน้าที่
3. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

## ชุมชนและสังคม

### ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม :

1. เป็นผู้นำกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ ส่งเสริมการสร้างทุนทางปัญญาสร้างงาน สร้างความรู้ สู่ชุมชน สร้างงานที่มีมูลค่าเพิ่มสูงในระดับท้องถิ่น และกระจายรายได้ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งประเทศเพื่อการพัฒนาสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน
2. ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ เช่น การลดการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น
3. ปกป้องจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทำการใด ๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
4. ไม่สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
5. ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

## จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ : มี

บริษัทฯ ได้จัดให้มี หลักจรรยาบรรณและจริยธรรมที่ดีในการดำเนินงานของบริษัท (Code of Conduct) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจในการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทในเครือ จึงกำหนดเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย จรรยาบรรณกรรมการบริษัท จรรยาบรรณพนักงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

อนึ่ง จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

## นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ : การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน, การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน, การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์, การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ, การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

### การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยกำหนดให้กรรมการหรือผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ดังนี้

1. รายงานในครั้งแรก: ให้รายงานต่อบริษัทฯ โดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเมื่อกรรมการหรือผู้บริหารเข้ารับตำแหน่ง
2. รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย: ให้กรรมการหรือผู้บริหารรายงานโดยมิชักช้าภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุแจ้งจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้ด้วย
3. รายงานก่อนการเข้าทำรายการ : ให้กรรมการหรือผู้บริหารรายงานส่วนได้ส่วนเสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัท เพื่อให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการหรือผู้บริหารรายนั้นๆ จะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาการเข้าทำรายการดังกล่าว รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติรายการนั้นๆ

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อปฏิบัติดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

อย่างไรก็ดี หากมีความจำเป็น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ อาจเข้าทำรายการดังกล่าวได้ โดยมีเงื่อนไขว่ารายการดังกล่าวจะต้องเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และให้กระทำรายการเสมือนบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องยึดมั่นในหลักการกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการซึ่งเป็นไปอย่างยุติธรรมและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms length basis) และให้มีการรายงานการเข้าทำรายการดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ เพื่อรับทราบในทุกๆ ไตรมาส

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่พนักงาน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของพนักงานมีส่วนได้เสีย พนักงานดังกล่าวจะต้องรายงานส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาของตนรับทราบก่อนการเข้าทำรายการด้วย

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นๆ จะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาการเข้าทำรายการดังกล่าว รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติรายการนั้นๆ

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่หาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลอื่นโดยนำสารสนเทศหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ

3. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในทางหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เข้าไปมีบทบาทในการตัดสินใจในการรับบุคลากรใหม่ที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเองเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

### การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการต่อต้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อกำกับกรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ สอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy) และจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) โดยบริษัทฯ เข้าร่วม แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector collective Action Coalition Against Corruption : CAC) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามบุคลากรทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัทไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านคอร์รัปชันให้เป็นไปตามนโยบายนี้ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย โดยกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัทยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

### นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

**บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท โอ ที เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

**บุคลากรของบริษัทฯ** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

**การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้เรียกร้องหรือรับซึ่ง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะหรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**ของขวัญ ของขำรวย หรือผลประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด รวมถึงการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการให้ตัว บัตร หรือหลักฐานอื่นใดที่บริษัทฯ รับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลทั่วไปในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิดของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญเกษียณอายุงาน เป็นต้น

**ค่ารับรอง** หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา หรือการใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเพื่อเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**เงินสนับสนุน** หมายถึง เงินหรือสิ่งของ หรือผลตอบแทนอื่นใด ที่ได้ให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า ที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่ง ของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

**การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การบริจาคสิ่งของ เงินทอง หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณกุศล โดยไม่หวังผลตอบแทน

**ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

**บริษัทย่อย** หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัทฯ

## การดำเนินการเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน

### การสนับสนุนทางการเมือง

**หลักการ** บริษัทฯ ไม่มีนโยบายช่วยเหลือทางการเมือง การดำเนินกิจกรรมทางการเมือง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือความช่วยเหลืออื่นที่เป็นการสนับสนุนพรรคการเมือง รวมถึงการแต่งกายที่แสดงออกถึงสัญลักษณ์ของพรรคการเมืองระหว่างปฏิบัติหน้าที่ โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมือง

**แนวปฏิบัติ** แนวทางในการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พรรคการเมืองหรือ นักการเมืองใดๆ
2. บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ต้องไม่อ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว
3. บริษัทฯ แจ้งให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วม หรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง

### การบริจาค และการให้ความสนับสนุน

**หลักการ** บริษัทฯ มีนโยบายในการควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล และให้ความสนับสนุนทางการเงินต่างๆ ต้องเป็นการบริจาคด้านการศึกษาและสิ่งแวดล้อม ให้กับองค์กรที่ผ่านการสอบทาน สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นการบริจาคโดยไม่มีผลตอบแทน ซึ่งเอื้อต่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือเป็นผลตอบแทน ซึ่งสาธารณชนเข้าใจว่าเอื้อต่อธุรกิจของบริษัทฯ อันก่อให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม

**แนวปฏิบัติ** แนวทางใน การบริจาคและการให้ความสนับสนุน ดังนี้

1. กิจกรรมการบริจาคเงิน และการให้เงินสนับสนุนจะต้องมีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง และมีความสัมพันธ์กับแผนงาน นโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ รวมทั้งมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด
2. บริษัทฯ กำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยการเบิกจ่ายทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ รวมทั้งต้องมีการระบุจำนวนเงินและแหล่งที่นำเงินไปใช้ หรือผู้รับเงิน ตลอดจนจัดเก็บหลักฐาน หรือใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน
3. บุคลากรของบริษัทฯ ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค หรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตลอดจนนำส่งหลักฐาน หรือใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน
4. การติดตามและสอบทานเพื่อให้อุ่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

### ของขวัญ ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด

**หลักการ** บริษัทฯ มีนโยบายห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ทั้งเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียงหรือเกิดความลำบากใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
2. การรับหรือให้ดังกล่าว จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอม ผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจ ทั้งนี้ในการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้น จะต้องกระทำในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัด ทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ มีความเหมาะสมกับเทศกาลและสถานการณ์
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่ปกติ ทั้งนี้ หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
4. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ ให้หรือรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท และห้ามให้/รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น ทองรูปพรรณ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล บัตรชมการแสดง เป็นต้น ในทุกกรณี ทั้งนี้ เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวในขณะนั้น บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดไว้ก่อน และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการกลาง เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบได้ ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปจัดสรร หรือบริจาคแก่สาธารณกุศล เพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม
5. บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ผ่านการประชุมประจำปี และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ภายในบริษัทฯ ให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง
6. บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดผ่านเอกสารหรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของบริษัทฯ

### **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

**หลักการ** บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และจะไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายเงินตามประเพณีนิยม หรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้เกิดต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

### **การรับรอง**

**หลักการ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรอง โดยบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ

กำหนดอย่างเคร่งครัด

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรอง ดังนี้

1. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือ สิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
3. การรับรองจะต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในตำแหน่งงานผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเข้าร่วมในการรับรองนั้น ทั้งนี้ผู้บริหารควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

### **การว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ**

**หลักการ** บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่เข้าทำงานกับบริษัทฯ ไม่ว่าในตำแหน่ง กรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน ลูกจ้าง พนักงาน หรือตำแหน่งอื่นใด โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการ ว่าจ้างพนักงานรัฐ

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐดังนี้

1. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เว้นแต่ กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำได้ หรือให้ สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย
2. เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริษัทฯ เคยอยู่ ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง ให้ พิจารณาระยะเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นเวลา 2 ปี
3. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความ สำคัญอย่างระมัดระวัง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่องที่คณะกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
4. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งตั้งแต่ พนักงานระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงไป หรือที่ปรึกษา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับการ พิจารณาอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ทำการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ ก่อนการแต่งตั้ง
6. ห้ามการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์บริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่าง ตอบแทนและรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมีใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การ เปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการถูก มอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
7. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้ง ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงาน ประจำปี (แบบ 56-One Report) เพื่อความโปร่งใส

### **แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน**

1. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณและ จริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. บุคลากรของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตาม ระเบียบของ บริษัทฯ โดยอาจได้รับการลงโทษขั้นสูงสุด คือ เลิกจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้าง และในกรณีที่การฝ่าฝืนนั้นเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ผู้ ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจะพิจารณาถูกดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาส ทางธุรกิจ
4. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรเพิกเฉยหรือละเลย เมื่อพบเห็นหรือ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ
5. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและเป็นธรรมแก่บุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานเรื่องการคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ในนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน
6. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้ง เบาะแสข้อเสนอนแนะ หรือร้องเรียนกรณีที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

7. บริษัทฯ จะสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบนโยบายของบริษัทฯ คือ การปฏิบัติตามกฎหมายในการต่อต้านคอร์รัปชัน
8. บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการอย่างต่อเนื่อง
9. บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อกำหนดอำนาจอนุมัติรายการทางธุรกิจที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
10. บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายที่สามารถป้องกันการคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจ
11. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน บัญชี กระบวนการบริหารบุคลากร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารผลการควบคุมภายในให้บุคลากรของบริษัทฯ ที่รับผิดชอบได้รับทราบ
12. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ
13. บริษัทฯ จัดให้มีการรายงาน ติดตาม และทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายมีความครบถ้วนเพียงพอ และทันต่อสถานการณ์
14. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดว่าการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีจิตสำนึกที่ดี
15. บริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัทฯ รวมทั้งต้องมีการสื่อสารให้บริษัทย่อยได้รับทราบ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างความมั่นใจให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาด้านความยั่งยืน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่พิจารณาทบทวนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงมีหน้าที่พิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ที่อาจจะขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนและชี้แนะมาตรการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและส่งเสริมสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานทุกหน่วยงาน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กำกับและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และอำนาจอนุมัติ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

## การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ กำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและจรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการคอร์รัปชันของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัท อีกทั้งยังมีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

### การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทและการพัฒนาด้านความยั่งยืน หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

### การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้กับบุคลากรของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับทราบและปฏิบัติตาม ผ่านทางการประชุมคณะกรรมการบริหาร สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) หรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสม โดยมีแนวทางดังนี้

1. แนวทางปฏิบัติในสื่อสารให้บุคคลทั่วไปรับทราบ
2. การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
3. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report)
4. แนวทางปฏิบัติในสื่อสารให้บุคลากรของบริษัทฯ รับทราบ
5. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการบริษัททุกคนรับทราบ รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
6. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่ทุกคน จะได้รับสำเนานโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศ รวมทั้งการระบุนโยบายที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ไว้ในหนังสือสัญญาจ้างเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
7. บุคลากรทุกระดับจะได้รับการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงจะได้รับสำเนานโยบายเพื่อให้ช่วยมั่นใจได้ว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
8. การสื่อสารให้ลูกค้า และคู่ค้ารับทราบ
9. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจรับทราบ ทั้งนี้บริษัทฯ สนับสนุนให้ คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ ยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
10. การจัดทำเอกสารสัญญา โดยระบุเงื่อนไขหรือข้อสังเกตให้กับลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจทราบถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ แผนผังแสดงความเสี่ยง (Risk Matrix) และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยระบุหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูล บัญชีและการเงิน บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาและป้องกันข้อมูลมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

### การควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ และระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานด้านพาณิชย์ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ กำหนดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ทันที
3. คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบงบการเงิน และผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

### **การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน**

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดฉบับนี้ เพื่อคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ นโยบาย และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า การกระทำผิด) ดังนี้

### **ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน**

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือ มีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

1. นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ
2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมของบริษัทฯ
3. กฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ

### **บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน**

บุคลากรของบริษัทฯทุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ทราบข้อสงสัยตามขอบเขตที่ระบุไว้ใน ข้อ 1 สามารถแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนต่อบริษัทฯได้

### **วิธีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส**

ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด โดยมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ดังนี้

- แจ้งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง หรือยื่นส่งโดยตรง ได้ที่ กรรมการตรวจสอบ ที่ บริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 104 ซอยนาคนิวาส 6 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
- ส่งข้อมูลผ่านช่องทาง อีเมลของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ที่ E-mail: i2ac@i2enterprise.com และผ่านช่องทาง Facebook Messenger ของบริษัทฯ

อนึ่ง การแจ้งเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสพร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่การเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

### **มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส**

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำผิดเกิดขึ้น
2. ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส บริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้เป็นที่มาของข้อมูล รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับข้อร้องเรียน ผู้ตรวจสอบฯ และผู้รับผิดชอบในทุกระดับจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้เป็นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัยและต้องได้รับโทษ

3. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือดำเนินการใด ๆ ในทางลบต่อผู้ร้องเรียน และในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น โดยมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐจะถือว่ากระทำผิดวินัยและต้องได้รับโทษ รวมถึงอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากการกระทำผิดเป็นความผิดตามกฎหมาย
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

### ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและบทลงโทษ

1. ในการดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ให้ผู้รับข้อร้องเรียนเสนอเรื่องที่ร้องเรียนให้บุคคลดังต่อไปนี้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง (ผู้ตรวจสอบฯ) ตามที่ได้รับข้อร้องเรียน
  - a. กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งถดถลงมาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ
  - b. กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบฯ เป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) ให้บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวกลับมารายงานผลการตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบด้วย (แล้วแต่กรณี)
3. หากตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้
  - a. ผู้กระทำผิดจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาบทลงโทษจากระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายด้วย
  - b. ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
  - c. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่งที่ไม่ได้กระทำผิด ผู้ตรวจสอบฯ จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้

### การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือจงใจ กลั่นแกล้ง ใสร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริง กรณีเป็นพนักงานจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับการทำงานและระเบียบของบริษัทฯ กรณีเป็นการกระทำโดยบุคคลภายนอกรวมถึงการกระทำโดยพนักงานบริษัท และทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายตามแต่กรณี

### การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

บริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในฉบับนี้ เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ (ข้อมูลภายใน) ไปเปิดเผยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นำไปใช้ หรือนำไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น ที่มีลักษณะเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยังอ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นโดยใช้อข้อมูลภายใน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางเพื่อป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน ดังนี้

#### 1. การรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์

1.1. บริษัทฯ จะให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยังอ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทั้งของตนเอง และของคู่สมรส

หรือผู้ที่อยู่กันด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่กรรมการหรือผู้บริหาร คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กันด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวและการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดไปในนิติบุคคลนั้น (รวมเรียกว่า บุคคลที่เกี่ยวข้อง)

1.2. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทั้งของตนเอง และของบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ) และประกาศที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัท ในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ รายงาน (ก) ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ในกรณีผู้มีหน้าที่รายงานเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แจ้งรายชื่อเพื่อนำเข้าสู่ระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ที่ออกหลักทรัพย์ตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดในประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยแบบและวิธีการแจ้งหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และกรรมการหรือผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงาน ได้ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ก่อนวันที่มีชื่อแสดงในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ดังกล่าว และ (ข) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ในกรณีอื่น ๆ ที่นอกจากที่กล่าวในข้อ (ก) ข้างต้น ทั้งนี้ ให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สรุปรายงานดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

## 2. การห้ามใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในจะต้องงดการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น หรือนำข้อมูลภายในไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นที่มีลักษณะเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ก่อนที่ข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชน เว้นแต่จะเข้าข้อยกเว้นตามมาตรา 242 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชน

ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลข้างต้นรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันก่อนที่งบการเงินของบริษัทฯ จะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าวต่อสาธารณชน (Black Out Period)

## 3. การเก็บรักษาข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในและข้อมูลใด ๆ ที่ถือเป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยจะต้องเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้ด้วยความระมัดระวังและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหลออกไปภายนอก และจะต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

## 4. บทลงโทษ

4.1. บุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ในการรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทั้งของตนเอง และของบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ อาจมีความรับผิดตามมาตรา 275 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ

4.2. หากมีการกระทำอันฝ่าฝืนนโยบายนี้ บริษัทฯ จะถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ตั้งแต่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

### การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

#### จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด :

**หลักการ** บริษัทฯ มีนโยบายห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ทั้งเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียงหรือเกิดความลำบากใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันไว้
2. การรับหรือให้ดังกล่าว จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอม ผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจ ทั้งนี้ในการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้น จะต้องกระทำในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ มีความเหมาะสมกับเทศกาลและสถานการณ์
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่ปกติ ทั้งนี้ หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
4. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ ให้หรือรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท และห้ามให้/รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น ทองรูปพรรณ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล บัตรชมการแสดง เป็นต้น ในทุกกรณี ทั้งนี้ เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวในขณะนั้น บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดไว้ก่อน และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการกลาง เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบได้ ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปจัดสรร หรือบริจาคแก่สาธารณกุศล เพื่อส่วนร่วมต่อไปตามความเหมาะสม
5. บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ผ่านการประชุมประจำปี และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ภายในบริษัทฯ ให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง
6. บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดผ่านเอกสารหรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของบริษัทฯ

#### การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

1. นโยบายนี้จัดทำขึ้นสำหรับพนักงานหรือบุคคลอื่นที่บริษัทอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ และระบบข้อมูลของบริษัท รวมถึงไปถึงการเชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเครือข่ายของบริษัทโดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทดำเนินกิจการภายใต้กฎหมายไทย ดังนั้นการใช้งานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเชื่อมต่อทางอินเทอร์เน็ตจึงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ที่มีผลบังคับใช้ และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เชื่อมต่อ เป็นทรัพย์สินของบริษัทที่จัดหาไว้เพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทเท่านั้น
4. บริษัทสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบ เก็บหลักฐาน และดำเนินการอันสมควร หากพบว่ามีกรณีละเมิดนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

#### คำนิยาม

1. บริษัท หมายความว่า บริษัท ไอ พู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)
2. ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างของบริษัท
3. พนักงาน หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างทดลองงาน และลูกจ้างชั่วคราวของบริษัท
4. ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ หมายความว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นสมบัติของบริษัท รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์เครือข่ายที่เชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในบริษัท รวมทั้งการเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ในระยะไกลเข้าด้วยกัน
5. ข้อมูล หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายหรือเรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้
6. ระบบข้อมูล หมายความว่า ระบบงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกันในการเก็บ (นำเข้า) จัดการ(ประมวลผล) และเผยแพร่(แสดงผล) ข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนกลไกการทำงานของบริษัท
7. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง ผู้จัดการส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ผู้จัดการส่วนจัดการระบบข้อมูล หรือพนักงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา แก้ไขและดูแลระบบข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ในบริษัท หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแลคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือระบบข้อมูลโดยตรง

#### ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
  - a. เครือข่ายแบบไร้สาย สำหรับเซิร์ฟเวอร์, คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Wireless Access Point และเครื่องพิมพ์เอกสาร
  - b. เครือข่ายไร้สายสำหรับพนักงาน
    - i. ระบบเครือข่ายไร้สายมีการเข้ารหัสข้อมูลแบบ WPA/WPA2 เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าใช้งาน
    - ii. รหัสผ่านของเครือข่ายไร้สายสำหรับพนักงานและสำหรับบุคคลภายนอกมีการกำหนดให้แตกต่างกัน
    - iii. พนักงานทุกคนจะมีรหัสผ่านสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต
    - iv. เครือข่ายไร้สายเฉพาะสำหรับพนักงานสามารถเข้าใช้งานเซิร์ฟเวอร์ (Express, Printer และ File Server) ภายในบริษัทได้ แต่เครือข่ายไร้สายสำหรับบุคคลภายนอกจะไม่สามารถเข้าใช้ได้
  - c. เครือข่ายไร้สายสำหรับบุคคลภายนอก
    - i. มีการจำกัดแบนวิดธ์ของเครือข่ายไร้สายสำหรับบุคคลภายนอก เพื่อไม่ให้กระทบกับการใช้งานปกติของพนักงาน
    - ii. ต้องมีการลงทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอก เพื่อรับรหัส Voucher สำหรับการเข้าใช้งานเครือข่ายไร้สาย
    - iii. รหัส Voucher แต่ละรหัส จะมีอายุการใช้งาน 24 ชั่วโมง นับจากที่เริ่มต้นใช้งานครั้งแรก
2. ห้ามใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทในการโหลดข้อมูลที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือผิดกฎหมาย
3. การกำหนดการใช้โปรแกรมพื้นฐาน โดยมีการกำหนดรายละเอียด ดังนี้
  - a. Antivirus (Windows Security) จะทำการสแกนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่เปิดใช้งาน ในกรณีที่ Antivirus พบสิ่งผิดปกติ ต้องแจ้งให้แผนก IT ทราบทันที
  - b. โปรแกรม Microsoft Office 365 ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทั้งหมด
  - c. โปรแกรมระบบงานบัญชี การเงิน ระบบ Express
  - d. โปรแกรมอื่นๆที่ได้รับอนุมัติ
4. แผนการจัดเก็บข้อมูลทางการจราจรคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมและจัดเก็บเป็นเวลา 90 วัน จะจัดทำแล้วเสร็จภายในไตรมาส 1 ปี 2565 อ้างอิงแผนการดำเนินงานเรื่อง Wifi & Network อัปเดต
5. ตู้เก็บเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายมีความปลอดภัย และเปิดให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยจะต้องใช้กุญแจซึ่งอยู่กับผู้รับผิดชอบเท่านั้น

#### ด้านโปรแกรมระบบบัญชี (Dynamics 365 business central essentials)

1. เครื่องเซิร์ฟเวอร์งานระบบบัญชีติดตั้งอยู่บน cloud Microsoft ซึ่งมีความปลอดภัยตามบริการของ Microsoft
2. โปรแกรมระบบบัญชีจะเข้าใช้งานบนหน้าเว็บได้เฉพาะพนักงานที่มีสิทธิ์ใช้งานเท่านั้น
3. พนักงานที่จำเป็นต้องใช้งานโปรแกรมระบบบัญชีจะต้องเข้าใช้งานผ่านบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเองเท่านั้นโดยกำหนดรหัสผ่านตามอีเมลของ Microsoft ที่มีสิทธิ์ใช้งานเท่านั้น
4. การสร้างบัญชีผู้ใช้และการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนต่างๆของโปรแกรมระบบบัญชี จะถูกดำเนินการโดยแผนกไอที เท่านั้น โดยการกำหนดการใช้งานระบบจะพิจารณาจากบทบาท และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
5. มีการสำรองข้อมูลจากเซิร์ฟเวอร์งานระบบบัญชีบริการของ Microsoft : <https://learn.microsoft.com/en-us/dynamics365/business-central/dev-itpro/faq#how-often-are-production-databases-backed-up> และจะมีการทดสอบการกู้คืนข้อมูล จะเปิดเคสแจ้งทางผู้สนับสนุนระบบ ERP (Quick) เพื่อแจ้งให้ Microsoft ทำการ Restore data ซึ่งระยะเวลา ขึ้นอยู่กับทาง Microsoft: <https://learn.microsoft.com/en-us/dynamics365-release-plan/2022wave2/smb/dynamics365-business-central/restore-environments-point-time--general-availability>
6. ระบบจะทำการเก็บข้อมูล Audit log ของโปรแกรม โดยสามารถเรียกจาก dynamics 365 business central Admin หรือ Azure Active Directory admin center ได้

#### ด้านระบบอีเมล Microsoft 365 และ Backup

1. พนักงานทุกคนจะต้องมีชื่อผู้ใช้อีเมลและรหัสผ่านเป็นของตนเองสำหรับเข้าใช้งานระบบอีเมลของบริษัทที่แผนกไอทีสร้างให้
2. การรับและส่งอีเมลผ่าน Email Server cloud Microsoft ที่บริษัทใช้บริการ จะต้องทำผ่านช่องทางที่มีการเข้ารหัสเท่านั้น เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหลระหว่างทาง
3. การส่งข้อมูล นโยบาย รวมถึงประกาศที่สำคัญ และต้องการให้พนักงานทุกคนต้องรับทราบ จะต้องส่งแบบที่สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานรับทราบ
4. การ Backup ระบบอีเมลของบริษัท โดยมีการ Backup ด้วย Software (BoxAFE) ซึ่งแผนกไอที setup ไว้

#### ด้านการใช้งานและการดูแลคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและโน้ตบุ๊กของบริษัท

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและโน้ตบุ๊กที่บริษัทมอบให้พนักงานใช้ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งจะต้องส่งคืนให้บริษัทเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือเมื่อบริษัทมีการเรียกคืน
2. พนักงานทุกคนที่ได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและโน้ตบุ๊กที่บริษัทมอบให้ ต้องทำการเซ็นรับเพื่อลงบันทึกในทะเบียนบริหารสินทรัพย์ของบริษัท
3. ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและโน้ตบุ๊กที่บริษัทมอบให้ต้องได้รับการซ่อมแซมต้องทำการส่งมอบพร้อมใบแจ้งซ่อม
4. กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับเกิดการสูญหาย พนักงานจะต้องชดใช้เงินให้กับบริษัทตามราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์
5. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับ หากพนักงานมีความประสงค์จะปรับเพิ่มคุณสมบัติเพิ่มเติม จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน และจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มเติมเอง ทั้งนี้หากจะต้องมีการส่งเครื่องคืนบริษัทไม่ว่ากรณีใดๆ จะต้องส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าคุณสมบัติที่ได้รับ
6. การลงโปรแกรมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ฝ่ายITดำเนินการติดตั้งให้ในครั้งแรกที่รับเครื่องไปนั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่าย IT และถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานผู้ใช้เครื่องนั้นๆ
7. ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
8. พนักงานทุกคนจะต้องจัดเก็บข้อมูลการทำงานไว้บน Cloud Storage ที่บริษัทกำหนดให้ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันการสูญหาย ในกรณีที่Hard Diskหรือเครื่องคอมพิวเตอร์เสียหาย หรือติดVirusหรือ Ransomware
9. ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ต้องรับทราบรวมถึงทำความเข้าใจและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2550 อย่างเคร่งครัด

### แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านสารสนเทศจากภายนอก

ในกรณีที่จำเป็นต้องอนุญาตให้ผู้ให้บริการภายนอก เข้ามาดำเนินการดูแลรักษา หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบ ต้องมีการดำเนินการดังนี้

1. ต้องมีการทำข้อตกลงการรักษาความลับระหว่างบริษัทและผู้ให้บริการภายนอก
2. ผู้ให้บริการภายนอกต้องดำเนินการนัดหมาย วัน เวลา ระยะเวลาที่ต้องการเข้ามาดำเนินการ และสิทธิที่ต้องการใช้งานระบบ โดยดำเนินการแจ้งเรื่องมายังแผนกIT โดยตรงหรือผ่านทางผู้ประสานงานของบริษัท
3. แผนกIT ตรวจสอบความถูกต้อง และเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานระบบให้ผู้บริการภายนอกตามความเหมาะสม โดยจำกัดสิทธิให้ดำเนินการได้ตามที่ร้องขอ และตามช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
4. เมื่อผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการเสร็จสิ้นหรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลา แผนกIT ต้องเพื่อดำเนินการยกเลิกสิทธิเข้าใช้งานระบบของผู้ให้บริการภายนอกทันที

### แนวทางการกำหนดสิทธิการเข้าถึง Group และ SharePoint ในระบบ Microsoft 365

1. กำหนดให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) มีสิทธิสร้าง Group และเป็น owner ของ Group ที่สร้าง
2. การแก้ไข เพิ่ม/ลบ สมาชิกของ Group ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แผนกIT เป็นผู้ดำเนินการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสายงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
3. กำหนดให้สมาชิกของGroup ได้สิทธิ Member ของ Groupเท่านั้น
4. การร้องขอแก้ไขสิทธิภายใน Group ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แผนกIT เป็นผู้ดำเนินการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสายงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

### แผนบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Plan (BCP)

ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน เช่น

1. เหตุการณ์อุทกภัย,
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล,
4. เหตุการณ์โรคระบาด,
5. เหตุการณ์ภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ฯ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเรียกประชุม ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และเพื่อดำเนินการตาม แผนบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Plan (BCP) ที่ได้จัดทำไว้โดยมีเป้าหมายเพื่อลดผลกระทบและความเสียหายจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

โดยทีมงานบริหารความต่อเนื่องจะร่วมมือกัน ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว โดยมีรายละเอียด บทบาทหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติด้านระบบสารสนเทศ

ข้อมูลสารสนเทศถือเป็นทรัพย์สินทางการบริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรฝ่ายสารสนเทศได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กรซึ่งอาจมีปัจจัยจากภายนอกและปัจจัยภายในมากระทบทำให้ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศรวมทั้งระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหายได้ ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรได้

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติด้านระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์และประเมินความรุนแรงของเหตุการณ์ภัยพิบัติ
2. ขั้นตอนและแนวทางการป้องกันเบื้องต้น
3. การเตรียมความพร้อม
4. การกำหนดผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
5. แผนการกู้คืนระบบและข้อมูล
6. การติดตามและรายงานผล

โดยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer : CEO) จะสั่งการให้ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ประกาศใช้แผน โดยมีรายละเอียด บทบาทหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติด้านระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) จัดทำโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

## การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตาม : มี  
จรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจและการบริหารงานอย่างมี คุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความ ยุติธรรม ความโปร่งใสเป็นสำคัญ และมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม

## การเข้าร่วมเครือข่ายในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์เป็นภาคีเครือข่าย : มี  
ในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน  
ภาคีเครือข่ายหรือโครงการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่บริษัท : โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC)  
เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์ :  
สถานะการรับรองเป็นสมาชิกโครงการ CAC : ไม่ได้รับการรับรอง  
เอกสารการรับรองสถานะการเป็นสมาชิก CAC : -

## รูปภาพการเข้าร่วมเครือข่ายในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

# I2 ENTERPRISE PUB CO., LTD

ประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วม  
ต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย

## CAC

COLLECTIVE ACTION AGAINST CORRUPTION



เพื่อมุ่งมั่นสานต่อเจตนารมณ์  
ของบริษัทฯ ในการต่อต้านการ  
ทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล  
และร่วมขับเคลื่อนการต่อต้านคอร์รัปชันในสังคมไทย

i2  
ENTERPRISE

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2568

## ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบายแนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ : มี  
แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลง : มี  
และพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริษัทมีกระบวนการในการทบทวนการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ในปี 2568 บริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการกำกับ ดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างธุรกิจของบริษัท
2. โครงสร้างการจัดการของบริษัท
3. ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย กฎบัตรเลขานุการบริษัท และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ส่วนหนึ่งของกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร)
4. ทบทวนคู่มืออำนาจการดำเนินการของบริษัท

5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร
6. กำหนดแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นลายลักษณ์อักษร
7. กำหนดงบประมาณ และแผนการลงทุนประจำปี 2567 ตลอดจนพิจารณาทบทวนรายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนการลงทุน และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
8. อนุมัติ ปรับปรุงแก้ไข นโยบาย ดังต่อไปนี้
  - หลักจรรยาบรรณและจริยธรรมที่ดีในการดำเนินงานของบริษัท (Code of Conduct)
  - คู่มืออำนาจดำเนินการ
  - นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท
  - นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
  - นโยบายการจ่ายเงินปันผล
  - นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด
  - นโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน
  - นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทรวม
  - นโยบายความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (รวมนโยบายก๊าซเรือนกระจก)
  - นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
  - นโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อย
  - นโยบายความปลอดภัยและคู่มือการปฏิบัติด้านสารสนเทศ
  - หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป
  - นโยบายการบริหารโครงการ
  - นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร
  - นโยบายด้านงบประมาณและงบประมาณ
  - นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
  - นโยบายด้านบัญชีและการเงิน
  - นโยบายบริหารความเสี่ยง
  - นโยบายการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
  - นโยบายการตรวจสอบภายใน
  - นโยบายการจัดตั้งกิจการร่วม
  - นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด
  - นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
  - นโยบายการจัดการนวัตกรรม

## การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code) มาปฏิบัติ

การนำหลักการ CG Code ตามที่ : นำมาปฏิบัติครบถ้วน  
สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดมาปฏิบัติ

### การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในปี 2568 คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาการนำหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 หรือ Corporate Governance Code (CG) ที่ออกโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มาปรับใช้ตามความเหมาะสมของธุรกิจ ซึ่งยังคงมีเรื่องที่ยังไม่สามารถปฏิบัติ แต่มีแผนมาตรการทดแทนรอการนำเสนอผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ดังนี้

- การจัดทำ Board Skill Matrix ของกรรมการ
- ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน ในปี 2568 บริษัทฯ นำเสนอผลการดำเนินงาน งบลงทุน สถานการณ์แนวโน้มอุตสาหกรรมให้แก่ นักวิเคราะห์ และนักลงทุน ผ่านการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ซึ่งยังขาดการพูดคุยกับนักลงทุนรายย่อย นักวิเคราะห์ ในบางส่วนผ่านกิจกรรมของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

การดูแลการใช้ข้อมูลภายในนอกจากมาตรการที่เป็นข้อกำหนดของกฎหมายแล้ว บริษัทมีนโยบายและยึดมั่นในจริยธรรม ความซื่อสัตย์ และความสุจริต ในการดำเนินธุรกิจต่อลูกค้า คู่ค้า ผู้ลงทุน และผู้ถือหุ้น โดยกำหนดแนวทางไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกระดับ ยึดถือและนำไปปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญ ถูกเปิดเผย หรือมีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารโดยพลการ หรือโดยมีเจตนาที่ไม่บริสุทธิ์ โดยหากฝ่าฝืนถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรงและอาจถูกลงโทษทางวินัย บริษัทฯ มีระเบียบในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องรักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่นำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในบริษัท และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง
- มีการแจ้งเตือนห้ามกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ทำบัญชี รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในเพื่อทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลา ก่อนที่งบการเงินของบริษัท และบริษัทที่เกี่ยวข้องจะถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชน นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่จัดทำรายการถือหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการรายงานการถือหลักทรัพย์และกำหนดให้ผู้บริหารส่งสำเนารายงานให้บริษัทในวันเดียวกับวันที่รายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการ ก.ล.ด

### **สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น**

คณะกรรมการดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท โดยดูแลให้ดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นไป ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน และให้เปิดเผยมติที่ประชุมและจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

### **ด้านสิทธิของผู้ถือหุ้น**

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการดูแลกิจการและให้ความเห็นในการดำเนินกิจการ โดยในปี 2568 ได้ดำเนินการด้านสิทธิของผู้ถือหุ้นในเรื่องดังต่อไปนี้

1. กำหนดการจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ กำหนดให้มีการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้ง ภายในระยะเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชี 31 ธันวาคม บริษัทฯ กำหนดจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2568 ณ บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 349 อาคารเอสเจ อินฟินิตี้ วัน บิสซิเนส คอมเพล็กซ์ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักรกรุงเทพฯ 10900 และไม่มีมีการเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น
2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมล่วงหน้า โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมแจ้งผลการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบ
3. แจ้งเชิญประชุมล่วงหน้า (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โดยที่คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 มีมติให้จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี ในวันที่ 22 เมษายน 2568 และเผยแพร่แจ้งมติผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบกำหนดวันนัดประชุมล่วงหน้า
4. เผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดวาระการประชุม (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ข้อมูลประกอบที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจ ความเห็นของคณะกรรมการ รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 รายงานประจำปี พร้อมเอกสารประกอบการประชุม เอกสารที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะและวิธีปฏิบัติ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2568 ล่วงหน้าก่อนวันประชุม
5. ส่งออกเอกสารเชิญประชุมโดยนายทะเบียน บริษัทฯ ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2568 พร้อมประกาศหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วันก่อนวันจัดประชุม
6. การดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้น
  - a. ก่อนเริ่มประชุมผู้ถือหุ้น ประธานที่ประชุมแนะนำคณะกรรมการ ผู้สอบบัญชี ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี และที่ปรึกษากฎหมายให้ที่ประชุมรับทราบ พร้อมแจ้งวิธีการลงคะแนนและนับคะแนนและใช้บัตรลงคะแนนเสียง โดยในการประชุมปี 2568 มีกรรมการเข้าร่วมการประชุมร้อยละ 100.0 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ผู้สอบบัญชี และประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี เข้าร่วมประชุม
  - b. ในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานที่ประชุมอธิบายการลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัทฯ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม และแสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในเวลาที่เหมาะสม พร้อมตอบข้อซักถาม ก่อนลงคะแนนเสียง โดยในปี 2568 ใน

วาระเลือกตั้งกรรมการ ประธานฯ ได้ดำเนินการประชุมโดยให้ผู้ถือหุ้นลงมติเลือกตั้งเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ในระหว่างการประชุมหาก กรรมการท่านใดมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ กับวาระนั้น ๆ จะแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบและงดออกเสียงในวาระ นั้น ๆ และประธานดำเนินการประชุมตามลำดับวาระ และไม่มี การเพิ่มวาระพิจารณาเรื่องอื่น ๆ โดยที่ไม่ได้กำหนดไว้ในที่ประชุม

c. ภายหลังกการประชุมผู้ถือหุ้น เลขานุการทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม เผยแพร่มติที่ประชุมและคะแนนเสียงในแต่ละวาระในวันที่ 22 เมษายน 2568 (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และบันทึกรายงานการประชุม วิดีทัศน์ภาพและเสียงของการประชุม เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทภายหลังกการประชุม และนำส่งรายงานการประชุมต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน กำหนด 14 วัน

#### 7. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

- การเสนอวาระการประชุม ชื่อบุคคล เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการเสนอวาระการประชุม และส่งคำถามสำหรับการประชุมล่วงหน้า ระหว่าง 8 ตุลาคม ถึง 30 ธันวาคม 2567 โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบ ข่าวตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมทั้งประกาศหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ที่ชัดเจนไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
- ให้สิทธิออกเสียงแก่ผู้ถือหุ้นตามจำนวนหุ้นที่ถือ อย่างเท่าเทียมกัน
- บริษัทฯ ได้แนบหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้เองในแต่ละวาระ ไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระหรือ บุคคลอื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน พร้อมทั้งเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดได้
- กำหนดข้อห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน นำข้อมูลที่ได้ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อ ประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท ทั้งนี้กรรมการ และผู้บริหารจะต้องมีรายงานการถือหลักทรัพย์ครั้งแรกและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 ใน พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กำหนดให้กรรมการของบริษัทและบริษัทย่อย รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 โดยให้รายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่งให้ เลขานุการบริษัททราบภายใน 7 วัน

#### 8. คำมั่นถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงตระหนักถึงบทบาท ความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยกำหนดแนว ปฏิบัติ ในการกำหนดนโยบายป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน ว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในการทำ ธุรกิจกับบุคคลในภาครัฐหรือเอกชน รวมถึงแจ้งจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจให้กับบริษัทคู่ค้าต่างๆ รับทราบและปฏิบัติตาม นอกจากนี้ มีการกำหนดมาตรการแจ้งเบาะแสและกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และปรับนโยบายพร้อมแนวปฏิบัติที่ชัดเจนของผู้มีส่วนได้เสียทุก กลุ่ม โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ พร้อมกำกับดูแลประชาสัมพันธ์ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือการ กำกับดูแลกิจการของบริษัท

### ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอื่น ๆ

- การประเมินการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนไทยในตลาดหลักทรัพย์ (Corporate Governance Report of Thai Listed Companies) ประจำปี 2568 บริษัทฯ อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมสำหรับเข้าร่วมการประเมิน
- การจัดประชุมผู้ถือหุ้น ในการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกครั้ง บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางของโครงการประเมินคุณภาพการจัด ประชุมผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) โดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยสามารถคว้าคะแนนการประเมินไปได้ถึง 86 คะแนน

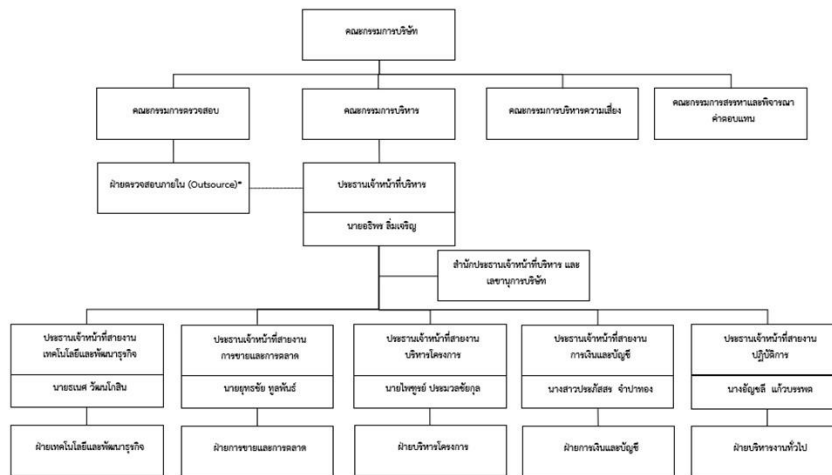
# โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

## ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการสร้างการกำกับดูแลกิจการ

### โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

#### แผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

#### รูปแผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



หมายเหตุ : บริษัทฯ ว่างจ้าง บริษัท เอ.เอ็ม.ที ไซเบอร์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568

## ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

### ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

#### องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

	2566		2567		2568	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการรวม	7		7		7	
	7	0	7	0	7	0
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	3		3		3	
	3	0	3	0	3	0
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	4		4		4	
	4	0	4	0	4	0
กรรมการอิสระ	3		3		3	
	3	0	3	0	3	0
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และไม่ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระ	1		1		1	
	1	0	1	0	1	0

	2566		2567		2568	
	ชาย (%)	หญิง (%)	ชาย (%)	หญิง (%)	ชาย (%)	หญิง (%)
กรรมการรวม	100.00		100.00		100.00	
	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	42.86		42.86		42.86	
	42.86	0.00	42.86	0.00	42.86	0.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	57.14		57.14		57.14	
	57.14	0.00	57.14	0.00	57.14	0.00
กรรมการอิสระ	42.86		42.86		42.86	
	42.86	0.00	42.86	0.00	42.86	0.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	14.29		14.29		14.29	
	14.29	0.00	14.29	0.00	14.29	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : % ที่แสดงคิดจากสัดส่วนของกรรมการรวม

	2566		2567		2568	
	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)
อายุเฉลี่ยของกรรมการบริษัท	52		53		52	
	52	0	53	0	52	0

### ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

#### รายชื่อคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
----------------	---------	-------------------	-------------------

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>1. นาย สมโภชน์ วัลยะเสวี เพศ: ชาย อายุ : 58 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p><b>การถือครองหุ้นในบริษัท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การถือหุ้นทางตรง : 200,000 หุ้น (0.047619 %)</li> </ul>	<p>ประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามขบปีที่ยังรายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)</p>	<p>9 พ.ย. 2564</p>	<p>บริหารธุรกิจ, กฎหมาย, เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, การเงิน, บรรจุมัณฑ</p>
<p>2. นาย อธิพร ลิ่มเจริญ เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p>	<p>กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่</p>	<p>30 ม.ค. 2549</p>	<p>บริหารธุรกิจ, พนักงานและสาธารณูปโภค, เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิศวกรรม</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>3. นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล เพศ: ชาย อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p>	<p>กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร)  กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่  ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)</p>	1 ก.ค. 2549	บริหารธุรกิจ, เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร, การ จัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, การจัดการโครงการ, วิศวกรรม
<p>4. นาย ยุทธชัย ทูลพันธ์ เพศ: ชาย อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p>	<p>กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร)  กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่  ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)</p>	1 ก.ค. 2549	บริหารธุรกิจ, การตลาด, การ จัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, การเจรจาต่อรอง, วิศวกรรม

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>5. นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ เพศ: ชาย อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : การสื่อสารแบบสื่อ ประสม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p>	<p>กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)  กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ ใช่  ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)</p>	<p>9 พ.ย. 2564</p>	<p>บริหารธุรกิจ, เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร, การ จัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>6. นาย สมชาย วงศ์ศรีศรี เพศ: ชาย อายุ : 58 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p>	<p>กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)  กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ ใช่  ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)</p>	<p>19 ม.ค. 2565</p>	<p>บริหารธุรกิจ, บรรณารักษ์, เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร, การเงิน, การจัดการ ความเสี่ยง</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
7. นาย พิชญ์ มานะกิจไพโรจน์ เพศ: ชาย อายุ : 46 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ ลา ออก	18 ก.พ. 2568	บัญชี, การเงิน

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(\*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อจิตใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดดังกล่าว

(\*\*) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา (ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

### รายชื่อกรรมการที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
----------------	---------	--------------------------	-----------------

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
<p>1. นาย ศิริวัฒน์ วงศ์จารุกร</p> <p>เพศ: ชาย</p> <p>อายุ : 57 ปี</p> <p>วุฒิการศึกษา :ปริญญา กิตติมศักดิ์</p> <p>สาขา : เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>สัญชาติไทย : ใช่</p> <p>มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่</p> <p>ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : ไม่มี</p> <p>การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p>	<p>กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน</p> <p>บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ ใช่</p>	18 ก.พ. 2568	<p>นาย พิชญ์ มานะกิจไพโรจน์</p> <p>วันที่ดำรงตำแหน่งแทน : 18 ก.พ. 2568</p>

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(\*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดกล่าว

(\*\*) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา (ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

### รายชื่อกรรมการ จำแนกตามตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ ที่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ อิสระ	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร และไม่ดำรง ตำแหน่ง กรรมการ อิสระ	กรรมการ ผู้มีอำนาจ ลงนาม ผูกพันบริษัท ตามหนังสือ รับรอง
1. นาย สมโภชน์ วัลยะเสวี	ประธานกรรมการ		✓	✓		
รวม (คน)		3	4	3	1	3

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ ที่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ อิสระ	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร และไม่ดำรง ตำแหน่ง กรรมการ อิสระ	กรรมการ ผู้มีอำนาจ ลงนาม ผูกพันบริษัท ตามหนังสือ รับรอง
2. นาย อธิพร ลิ้มเจริญ	กรรมการ	✓				✓
3. นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล	กรรมการ	✓				✓
4. นาย ยุทธชัย พูลพันธ์	กรรมการ	✓				✓
5. นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์	กรรมการ		✓	✓		
6. นาย สมชาย วงศ์ศรีศรี	กรรมการ		✓	✓		
7. นาย พิชญ์ มานะกิจไพโรจน์	กรรมการ		✓		✓	
<b>รวม (คน)</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

#### ภาพรวมทักษะและความชำนาญของกรรมการ

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1. บรรจุภัณฑ์	2	28.57
2. พลังงานและสาธารณูปโภค	1	14.29
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5	71.43
4. กฎหมาย	1	14.29
5. การตลาด	1	14.29
6. บัญชี	1	14.29
7. การเงิน	3	42.86
8. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	57.14
9. การเจรจาต่อรอง	1	14.29

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
10. การจัดการโครงการ	1	14.29
11. วิศวกรรม	3	42.86
12. การจัดการความเสี่ยง	1	14.29
13. บริหารธุรกิจ	6	85.71

**ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัทอื่นๆ<sup>(\*)(\*\*)</sup>**

	2566	2567	2568
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ	-	ใช่	ใช่
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลใน <u>ครอบครัวเดียวกัน</u>	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่
บริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ	ใช่	ใช่	ใช่

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(\*) ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการอื่น ๆ จะถูกประมวลผลตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป

(\*\*) หากมีการระบุหมายเหตุจะเป็นการนำหมายเหตุของปีล่าสุดมาแสดง

**มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ**

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : มี

วิธีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : การแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่ง ร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ

ในการกำหนดวาระการประชุม จะเสนอวาระการประชุมให้ประธานกรรมการซึ่งเป็นกรรมการอิสระพิจารณากำหนดวาระการประชุม

**ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท**

กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : มี

**1. วัตถุประสงค์**

คณะกรรมการบริษัทที่มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลการจัดการของบริษัท รวมถึงการกำหนดทิศทางนโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น และการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทยังมีอำนาจและความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับวัตถุประสงค์ และมติประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและมาตรฐานจริยธรรม

## 2. องค์ประกอบ

2.1. คณะกรรมการบริษัทไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท

2.2. คณะกรรมการบริษัทให้มีจำนวนตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด แต่ต้องมีจำนวนอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 15 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

2.3. คณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

2.4. บริษัทมีนโยบายให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในด้านทักษะวิชาชีพที่หลากหลายมีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ หรือทักษะทางวิชาชีพ ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีมุมมองที่กว้างขึ้นซึ่งจะช่วยให้กระบวนการตัดสินใจและสามารถ กำกับดูแลการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืน

2.5. บริษัทมีนโยบายให้ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่เป็นบุคคลเดียวกันเพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่าง การกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และอาจเลือกรองประธานกรรมการ และตำแหน่งอื่นตามที่เห็นเหมาะสมด้วยก็ได้

## 3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

3.1. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมีความซื่อสัตย์สุจริตมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้

3.2. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด (เรียกว่ากฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

3.3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3.4. กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติที่เกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนดและเป็นไปตามแนวทางเดียวกันกับกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ และต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกัน และไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ

3.5. กรรมการที่เป็นผู้บริหาร คือ กรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงานให้แก่บริษัทโดยเต็มเวลาและได้รับผลตอบแทนจากบริษัทเป็นประจำทุกเดือน ในรูปของเงินเดือนหรือผลตอบแทนที่เปรียบเสมือนเงินเดือนให้กรรมการแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

3.5.1. มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อของคู่สัญญาและส่วนได้เสียของกรรมการ ในสัญญานั้น (ถ้ามี)

3.5.2. ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทและบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี)

3.6. กรรมการแต่ละคนจะสามารถไปดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมแล้วไม่เกิน 5 บริษัท โดยจะต้องคำนึงถึงตำแหน่งที่เหมาะสมและสภาพธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้กรรมการที่ไม่มีหน้าที่เป็นผู้บริหาร เป็นกรรมการที่เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุมและเป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทในลักษณะที่จะให้มีข้อจำกัดในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระและจะต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม คือ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้อำนาจควบคุมของบริษัท

เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการเลือกตั้ง ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการเลือกตั้ง
5. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวรวมถึงรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืมค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้สินดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการเลือกตั้ง
7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นมีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่ จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการเลือกตั้ง
8. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
9. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่ใช่หุ้นส่วนที่มีนัยในทางหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
10. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
11. ต้องเป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

ในกรณีที่ได้แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระและเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามข้อ 2. 4. 6. หรือ ข้อ 7. คณะกรรมการบริษัทฯ อาจพิจารณาผ่อนผันให้ได้ หากเห็นว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระดังกล่าวแล้ว ดังนี้

1. ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
3. ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคล ดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

#### 4. การเลือกตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

4.1. คณะกรรมการสรรหาจะเป็นผู้ทำหน้าที่สรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเลือกตั้งต่อไป

4.2.นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

ก. เสียชีวิต

ข. ลาออก

ค. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์  
ง. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง  
และมีหุ้นนับ รวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

จ. ศาลมีคำสั่งให้ออก

4.3.กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้ผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่ง  
ลาออกตามวาระหนึ่งจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัททราบด้วยก็ได้

4.4.ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการบริษัท แต่ในกรณีที่เป็นการเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงเพราะ  
เหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทสามารถเลือกตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าดำรงตำแหน่ง  
กรรมการได้ ทั้งนี้บุคคลซึ่งเข้ารับตำแหน่งเป็นกรรมการในกรณีดังกล่าวให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่ง  
ตนแทน

4.5.ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้า  
จำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสามโดยกรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งอาจ  
ได้รับเลือกให้กลับมารับตำแหน่งได้ ทั้งนี้กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับ  
ฉลากกันส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

4.6.การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหาก  
กรรมการ และในการพิจารณาควรจะต้องมีประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆโดยมีรายละเอียดที่  
เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเลือกตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกวาระหนึ่ง ทั้งนี้ กรรมการอิสระจะม  
ีวาระการดำรงตำแหน่งรวมไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นว่าบุคคลนั้นสมควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระของ  
บริษัทต่อไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ทั้งนี้เพื่อความเป็นอิสระในการให้ความเห็นและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการอิสระของบริษัทฯ โดยบริษัทจัดให้มีการ  
ทบทวนความเป็นอิสระเป็นประจำทุกปีตามหลักเกณฑ์แบบประเมินตนเอง และหากพบว่าการประเมินตนเองของกรรมการอิสระไม่ปร  
ากฎถึงความเป็นอิสระอย่างชัดเจน ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณา และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท  
พิจารณาถึงความเหมาะสมในการทำปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอิสระต่อไป

## 5. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ผ่านการพิจารณา  
โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามลำดับ

## 6. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

6.1. คณะกรรมการการมีอำนาจและหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับ  
ของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

6.2. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท

6.3. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

6.4. จัดทำและรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำ  
เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

6.5. กำหนดเป้าหมายแนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินงานธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and  
Supervision) การบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6.6. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Policy) และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติตามนโยบาย  
และรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ รวมถึงจัดให้มีการทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงอย่าง  
สม่ำเสมอ

6.7. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติแผนการขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนที่เสนอโดยฝ่าย  
บริษัท

6.8.จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท และรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทและการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมารายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทดังกล่าว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

6.9.กำกับและดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อาทิ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและรายการตรวจสอบในที่เพียงพอและเหมาะสม

6.10.พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นต้น รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้ง ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

6.11. คณะกรรมการมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ตามคณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปรายการธุรกิจปกติและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปหรือเป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและ/หรือประกาศ อื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.12. พิจารณานำมตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตระหนักถึงความสำคัญและนำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

## 7. การประชุม

7.1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกๆ ระยะเวลา 3 เดือน โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น

7.2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

7.3. กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และให้กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียออกจากที่ประชุมระหว่างพิจารณาเรื่องนั้นๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

## 8. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

8.1. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ให้รองประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริษัทหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

8.2. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

8.3. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนนเว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

## ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

### ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

### ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

#### บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

##### คณะกรรมการบริษัท

##### บทบาทหน้าที่

- บรรษัทภิบาล
- การพัฒนาความยั่งยืน
- การกำกับดูแลด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

##### ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) คณะกรรมการการมีอำนาจและหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- 2) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- 3) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
- 4) จัดทำและรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 5) กำหนดเป้าหมายแนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินงานธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6) การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Policy) และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ รวมถึงจัดให้มีการทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 7) พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติแผนการขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนที่เสนอโดยฝ่ายบริษัท
- 8) จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท และรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทและการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาในรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทดังกล่าว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 9) กำกับและดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและรายการตรวจสอบในที่เพียงพอและเหมาะสม
- 10) พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการอื่นตามความเหมาะสม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นต้น รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้ง ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- 11) คณะกรรมการมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือ

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ( ถ้ามี ) ( ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ) เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปรายการธุรกิจปกติและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หรือเป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและ/หรือประกาศ อื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12) พิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตระหนักถึงความสำคัญและนำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

## ลิงก์กฎบัตร

-

## คณะกรรมการตรวจสอบ

### บทบาทหน้าที่

- การสอบทานรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

### ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนเชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 3) สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 4) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 5) มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 6) พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ
- 7) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้มั่นใจว่าสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตร ความเป็นอิสระ รวมทั้งขอบเขตและแผนการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน
- 9) พิจารณาอนุมัติงบประมาณ และอัตราค่าจ้างคนของสำนักตรวจสอบภายใน
- 10) พิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายในรวมถึงร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน
- 11) พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีและฝ่ายตรวจสอบภายในรวมทั้งติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการดำเนินการต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวอย่างเพียงพอมีประสิทธิผลและภายในเวลาที่เหมาะสม
- 12) คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมารายงานหรือนำเสนอข้อมูลร่วมประชุมหรือจัดส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็น
- 13) ทบทวนและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 14) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในด้านต่างๆ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 15) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งนี้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 16) คณะกรรมการตรวจสอบ อาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

## ลิงก์กฎบัตร

-

### คณะกรรมการบริหาร

#### บทบาทหน้าที่

- อื่น ๆ
- กำหนด พิจารณา อนุมัติ ระเบียบ ข้อบังคับ แผนนโยบายการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือการดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัทฯ
- ดำเนินการอื่นๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

#### ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

- 1) ให้นำนโยบาย แต่งตั้ง กำหนดอำนาจ หน้าที่ กำกับดูแล ประสานงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน พร้อมทั้งพิจารณาและอนุมัติข้อเสนอต่างๆ ซึ่งเสนอโดยคณะทำงาน
- 2) อนุมัติข้อเสนอ ซึ่งเสนอโดยคณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
- 3) ศึกษาความเป็นไปสำหรับโครงการใหม่ๆ และมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเข้าร่วมประมูลต่างๆ ตลอดจนเข้าดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามที่เห็นสมควรรวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการ
- 4) ศึกษาความเป็นไปได้ในการเข้าลงทุนในโครงการใหม่ๆ และมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติให้บริษัทฯ เข้าลงทุนหรือเข้าร่วมลงทุน นิติบุคคล คณะบุคคลอื่นๆ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาทต่อโครงการ รวมถึงการเข้าลงทุนในลักษณะอื่นๆ เช่น การเข้าซื้อหุ้น การแลกเปลี่ยนหุ้นกับนิติบุคคลอื่นได้ตามที่เห็นสมควรตลอดจนการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการ
- 5) กำหนด พิจารณา อนุมัติ ระเบียบ ข้อบังคับ แผนนโยบายการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือการดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัทฯ
- 6) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและกำหนดนโยบายและอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และหรือกรรมการผู้จัดการและคณะทำงาน
- 7) มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้ง ว่าจ้าง ปลด ลงโทษทางวินัย กำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการโบนัสบำเหน็จ และผลตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป รวมถึงผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ หรือเทียบ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินงานเฉพาะเรื่อง
- 8) ดำเนินการอื่นๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 9) มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลใดๆ ให้ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อให้บุคคลหรือคณะบุคคลดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรและอำนาจการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ยกเลิก เพิกถอนอำนาจนั้นๆ ได้
- 10) มีอำนาจแต่งตั้งประธานที่ปรึกษา หรือที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ได้ตาม ความเหมาะสมและมีอำนาจ กำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่นๆของประธานที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ ตามความเหมาะสม
- 11) คณะกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารและหรือกำหนดระเบียบข้อบังคับของการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร
- 12) ในกรณีประธานกรรมการบริหาร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้รักษาการณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นคราวๆ ไป โดยผู้รักษาการณมีอำนาจหน้าที่เท่ากับประธานกรรมการบริหาร หรือแต่งตั้งรองกรรมการบริหาร หรือรองกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่เท่ากับประธานกรรมการบริหารโดยอัตโนมัติ
- 13) พิจารณาอนุมัติให้มีอำนาจต่างๆ ในการดำเนินกิจการบริหารงานแก่ผู้บริหารตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- 14) มีอำนาจอนุมัติและเบิกถอนเงินจากบัญชี และใช้สินเชื่อกู้ธนาคาร หรือสถาบัน การเงินทุกแห่งที่บริษัทมีอยู่ภายใต้อำนาจที่กำหนดไว้

## ลิงก์กฎบัตร

-

### คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

## บทบาทหน้าที่

- การกำกับดูแลด้านความเสี่ยง

### ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

- 1) พิจารณาและนำเสนอนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2) พิจารณาสอบทานและให้ความเห็นชอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
- 3) กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กลุ่มบริษัทฯ มีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
- 4) สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและดำเนินการเพื่อให้อย่างมั่นใจว่า องค์กรมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 5) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ และมีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานเพื่อให้อย่างมั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั้งองค์กร
- 6) รายงานคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ
- 7) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง
- 8) พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรเพิ่มเติมหรือทดแทนในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 9) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 10) สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ผู้บริหาร/คณะทำงานบริหารความเสี่ยง/ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้สอบบัญชี จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้บรรลุตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย

## ลิงก์กฎบัตร

-

### คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

#### บทบาทหน้าที่

- การสรรหากรรมการ / ผู้บริหารระดับสูง
- การพิจารณาค่าตอบแทน

### ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาคณะกรรมการชด้อยของบริษัทฯ ประธานกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2) พิจารณาสรรหากรรมการ และกรรมการชด้อย ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการบริษัท โดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- 3) กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสม ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของกรรมการ กรรมการชด้อย ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ แต่ละปี เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยรวม
- 4) จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติตามแต่กรณี
- 5) รายงานนโยบายด้านค่าตอบแทนกรรมการ หลักการ/เหตุผลและวัตถุประสงค์ของนโยบายเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 6) ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ประเมินและกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงซึ่งรายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าว และรายงานแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกปี
- 7) ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ จัดทำนโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงซึ่งรายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าว

- 8) พิจารณาบททวนและประเมินความเสี่ยงของกฎบัตรและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลง
- 9) ดำเนินการอื่นใดหรือตามอำนาจและความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายหน้าที่ให้เป็นคราวๆ ไป

## ลิงก์กฎบัตร

-

## ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

### รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย สมโภชน์ วัลยะเสวี เพศ: ชาย อายุ : 58 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาเอก สาขา : สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ไม่ใช่	ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)  ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	9 พ.ย. 2564	บริหารธุรกิจ, กฎหมาย, เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, การเงิน, บรรจุภัณฑ์
2. นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ เพศ: ชาย อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : การสื่อสารแบบสื่อประสม สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)  ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	9 พ.ย. 2564	บริหารธุรกิจ, เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. นาย สมชาย วงศ์รัมย์ <sup>(*)</sup> เพศ: ชาย อายุ : 58 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)  ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	19 ม.ค. 2565	บริหารธุรกิจ, บรรจุภัณฑ์, เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, การเงิน, การจัดการความเสี่ยง

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(\*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

รายชื่อกรรมการตรวจสอบที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
1. นาย อธิพร ลิ่มเจริญ เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาโท สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใต้ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใต้	ประธานกรรมการบริหาร	30 ม.ค. 2549
2. นาย ยุทธชัย พูลพันธ์ เพศ: ชาย อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใต้ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใต้	กรรมการบริหาร	30 ม.ค. 2549
3. นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล เพศ: ชาย อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใต้ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใต้	กรรมการบริหาร	30 ม.ค. 2549
4. นาง อัญชลี แก้วบรรพต เพศ: หญิง อายุ : 55 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใต้ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใต้	กรรมการบริหาร	1 พ.ค. 2557
5. นาย ธเนศ วัฒนโกสิน เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใต้ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใต้	กรรมการบริหาร	1 ก.พ. 2560

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
6. นางสาว ประภัสสร จำปาทอง เพศ: หญิง อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	18 ก.พ. 2568

#### รายชื่อกรรมการบริหารที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

#### รายชื่อคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย สมชาย วงศ์รัมย์	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย อธิพร ลิ้มเจริญ	กรรมการชุดย่อย
	นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล	กรรมการชุดย่อย
	นาง อัญชลี แก้วบรรพต	กรรมการชุดย่อย
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย สมชาย วงศ์รัมย์	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย อธิพร ลิ้มเจริญ	กรรมการชุดย่อย

#### รายชื่อคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ที่ลาออก/พ้นตำแหน่งระหว่างปี

#### ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

#### ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

#### รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

#### รายชื่อผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>1. นาย อธิพร ลิ้มเจริญ เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่</p>	<p>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)</p>	<p>30 ม.ค. 2549</p>	<p>บริหารธุรกิจ, พลังงานและ สาธารณูปโภค, เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร, การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ, วิศวกรรม</p>
<p>2. นาง อัญชลี แก้วบรรพต เพศ: หญิง อายุ : 55 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่</p>	<p>ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน ปฏิบัติการ</p>	<p>1 พ.ค. 2557</p>	<p>บัญชี, การเงิน, การจัดการ ความเสี่ยง, บริหารธุรกิจ</p>
<p>3. นาย ธเนศ วัฒนโกสิน เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่</p>	<p>ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน เทคโนโลยีและพัฒนารธุรกิจ</p>	<p>1 ก.พ. 2560</p>	<p>บริหารธุรกิจ, เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร, วิศวกรรม, การตลาดดิจิทัล, การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>
<p>4. นาย ยุทธชัย ทูลพันธ์ เพศ: ชาย อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่</p>	<p>ประธานเจ้าหน้าที่สายงานขาย และการตลาด</p>	<p>30 ม.ค. 2549</p>	<p>บริหารธุรกิจ, การตลาด, การ จัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, การเจรจาต่อรอง, วิศวกรรม</p>

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
5. นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล เพศ: ชาย อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน บริหารโครงการ	30 ม.ค. 2549	บริหารธุรกิจ, เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร, การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ, การจัดการ โครงการ, วิศวกรรม
6. นางสาว ประภัสสร จำปา ทอง(*) เพศ: หญิง อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการ เงินและบัญชี	7 ส.ค. 2567	การจัดการความเสี่ยง, บัญชี, การเงิน

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(\*) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

(\*\*) ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

(\*\*\*) แต่งตั้งภายหลังวันสิ้นสุดปีบัญชี ณ ปีรายงาน

## แผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

## รูปแผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

## นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

### การกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหาร :

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้การกำหนดค่าตอบแทนมีความเหมาะสมและสามารถจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาวได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณากำหนดรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสม ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช่ตัวเงินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน ภายหลังจากการเปรียบเทียบกับธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ในกรณีค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีความเห็น : ไม่มี

ต่อนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารหรือไม่

### ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

#### ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2566	2567	2568
ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารรวม (บาท)	882,500.00	1,600,000.00	0.00
ค่าตอบแทนกรรมการบริหาร (บาท)	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนผู้บริหาร (บาท)	882,500.00	1,600,000.00	0.00

ในปี 2568 บริษัทฯ ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารอื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือนและโบนัส

#### ค่าตอบแทนอื่นของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2566	2567	2568
เงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับกรรมการผู้บริหารและผู้บริหาร (บาท)	418,956.00	438,228.00	544,980.00

#### ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและ  
ผู้บริหารในรอบปีที่ผ่านมา : 0.00

### ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

#### ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

#### ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

#### รายชื่อผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
--------------	-------	----------

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว รุ่งกานต์ สุขอนันต์	rungkan@i2enterprise.com	-

รายชื่อเลขานุการบริษัท

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว ศิริวรา สุวรรณ	Siriwara@i2enterprise.com	-

รายชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ว่างจากภายนอก

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาย สุพจน์ ปานน้อย	pannoi_ten@amtaudit.com	-

รายชื่อหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทมีการแต่งตั้งหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์หรือไม่ : มี

รายชื่อหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว ประภัสสร จำปาทอง	prapatsorn@i2enterprise.com	-

ผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัท

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของผู้สอบบัญชี

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของ ผู้สอบบัญชี
บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด เลขที่ 1875 วัน แบงค็อก ทาวเวอร์ 3 ชั้น 34 - 37 ถนน พระรามที่ 4 แขวงลุมพินี เขต ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ +66 2264 9090	1,800,000.00	-	1. นางสาว สินีนาถ จิระไชย เชื่อนันท์ อีเมล: sineenart. jirachaikhuanphan@th.ey. com เลขที่ใบอนุญาต: 6287  2. นางสาว วิไลลักษณ์ เลาศรี สกุล อีเมล: vilailak. laohasrisakul@th.ey.com เลขที่ใบอนุญาต: 6140  3. นาง พูนนารถ เผ่าเจริญ อีเมล: Poonnard. Wattanawong@th.ey.com เลขที่ใบอนุญาต: 5238

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัทย่อย<sup>(1)</sup>

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของ ผู้สอบบัญชี
บริษัท แม็คควิน ออดิท จำกัด 168/251 หมู่ที่ 11 บางรัก พัฒนา บางบัวทอง นนทบุรี 11110 โทรศัพท์ -	35,000.00	-	1. นางสาว ธัญนิษฐ์ พัฒนนรากฤษฏี อีเมล: Thanyanit. p@mcquinaudit.com เลขที่ใบอนุญาต: 13411
บริษัท แม็คควิน ออดิท จำกัด 168/251 หมู่ที่ 11 บางรัก พัฒนา บางบัวทอง นนทบุรี 1110 โทรศัพท์ -	35,000.00	-	1. นางสาว ธัญนิษฐ์ พัฒนนรากฤษฏี อีเมล: Thanyanit. p@mcquinaudit.com เลขที่ใบอนุญาต: 13411

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของผู้สอบบัญชี
บริษัท โปร-แอนด์ เซอร์วิสเชส จำกัด 37 อาคารบิซ ทาวน์ ชั้น 5 ซอย บางนา-ตราด 25 ถนนบางนา- ตราด บางนาเหนือ บางนา กรุงเทพ 10260 โทรศัพท์ -	33,000.00	-	1. นางสาว โชติมา เกษม ไพบุลย์สุข อีเมล: Chotimaka@gmail. com เลขที่ใบอนุญาต: 14000

หมายเหตุ: <sup>(1)</sup> บริษัทฯ มีบริษัทย่อย 3 บริษัท โดยมีรายชื่อผู้สอบบัญชีรายบริษัท ดังนี้ 1. บริษัท กรีนโนเบีย จำกัด ผู้สอบบัญชี บริษัท แม็คควิน ออดิท จำกัด 2. บริษัท อินไซต์ เอไอ จำกัด ผู้สอบบัญชี บริษัท แม็คควิน ออดิท จำกัด 3. บริษัท พาวแพ็คเกอร์ จำกัด ผู้สอบบัญชี บริษัท โปร-แอนด์ เซอร์วิสเชส จำกัด

### บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เป็นบริษัทต่างประเทศ

บริษัทมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทย : ไม่มี  
หรือไม่

### รายชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทย

## ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ

### ข้อมูลเกี่ยวกับสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

#### สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความโปร่งใสตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ ความรับผิดชอบต่อที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลที่ดีตามแนวทางของ ESG (Environment, Social and Governance) เพื่อผลตอบแทนในระยะยาวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทได้มีการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยบทบาทหน้าที่หลักของคณะกรรมการบริษัท คือ การทำหน้าที่และกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ของบริษัท รวมถึงการควบคุม ดูแลการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทาง การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และหลักการของ ESG

ทั้งนี้ ในปี 2568 ที่ผ่านมา คณะกรรมการบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่และให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการเป็นตามนโยบายการกำกับดูแลที่ดีของกิจการ โดยรายละเอียดดังนี้

1. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติที่เป็นสากล
2. จัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารภายในต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญและใช้เป็นหลักในการพิจารณาความเหมาะสมของพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการขัดจรรยาบรรณและแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. ไม่มีประวัติการกระทำผิดกฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. กำหนดให้กรรมการที่ไม่มีหน้าที่เป็นผู้บริหาร เป็นกรรมการที่เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม และเป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทในลักษณะที่จะให้มีข้อจำกัด ในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระ
5. กำหนดให้กรรมการแต่ละคนจะสามารถไปดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้รวมแล้วไม่เกิน 5 บริษัท โดยจะต้องคำนึงถึงตำแหน่งที่เหมาะสมและสภาพธุรกิจของบริษัท
6. กำกับและดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและรายการตรวจสอบในที่เพียงพอและเหมาะสม
7. จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอ มีหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของ บริษัท เอ.เอ็ม.ที.โซลูชั่น จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
8. คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่ดีเพียงพอและติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
9. คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมกำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กร

#### การสรรหาคณะกรรมการ / การพัฒนากรรมการ / การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

### ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการ

รายชื่อกรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับมาใหม่

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย อธิพร ลิ้มเจริญ	กรรมการ	30 ม.ค. 2549	บริหารธุรกิจ, พลังงานและสาธารณูปโภค, เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิศวกรรม

**รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก**

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย พิชญ์ มานะกิจไพโรจน์	กรรมการ	18 ก.พ. 2568	บัญชี, การเงิน

**รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง (กรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก)**

**การสรรหากรรมการอิสระ**

**หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการอิสระ**

**กรรมการอิสระ :**

กรรมการอิสระเป็นกลไกสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกรรมการอิสระจะทำหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบาย ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น หรือคัดค้านเมื่อเห็นว่าบริษัทอาจ ตัดสินใจไม่เป็นธรรมโปร่งใส ซึ่งอาจกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ดังนั้น กรรมการอิสระ ต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียในทางการเงินและบริหารของกิจการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนิยามความเป็นอิสระของกรรมการอิสระเท่ากับข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

**คุณสมบัติกรรมการอิสระ :**

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทร่วม หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการบริหาร ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทร่วมหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้พิจารณาอย่างอิสระ
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถเห็นความเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

**ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา**

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ของ : ไม่มี  
กรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

## การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

### วิธีการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ : ใช่  
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุด : ใช่  
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

### จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ : 3  
แต่ละกลุ่มในรอบปีที่ผ่านมา (คน)

### สิทธิของผู้ลงหุ้นรายย่อยในการแต่งตั้งกรรมการ

- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ เสนอวาระการประชุม และส่งคำถามสำหรับการประชุมล่วงหน้า ระหว่าง 8 ตุลาคม ถึง 30 ธันวาคม 2567 โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมทั้งประกาศหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ที่ชัดเจนไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท <https://i2enterprise.com/shareholders-meeting/#2025>
- ให้สิทธิออกเสียงแก่ผู้ถือหุ้นตามจำนวนหุ้นที่ถือ อย่างเท่าเทียมกัน
- บริษัทฯ ได้แนบหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้เองในแต่ละวาระ ไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่น เข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน พร้อมทั้งเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดได้
- กำหนดข้อห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน นำข้อมูลที่ได้ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารจะต้องมีรายงานการถือหลักทรัพย์ครั้งแรก และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

วิธีการแต่งตั้งกรรมการ : วิธีการแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน

### การกำหนดคุณสมบัติในการสรรหากรรมการบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนากรรมการ

การพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
1. นาย สมโภชน์ วัลยะเสวี (ประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)	เข้าร่วม	อื่น ๆ  • 2567: Key concerns of Audit Committees
2. นาย อธิพร ลิ่มเจริญ (กรรมการ)	เข้าร่วม	อื่น ๆ  • 2567: หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงด้านวิทยาการพลังงาน รุ่น 19 (วพน. 19)
3. นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD)  • 2566: Director Certification Program (DCP)  • 2564: Director Accreditation Program (DAP)
4. นาย ยุทธชัย ทูลพันธ์ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	อื่น ๆ  • 2568: หลักสูตรการบริหารความมั่นคงสำหรับผู้บริหารระดับสูง (สวปอ. มส. SML)  • 2567: หลักสูตรนักบริหารระดับสูงในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (บสป.)
5. นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ (กรรมการ, กรรมการ อิสระ)	เข้าร่วม	อื่น ๆ  • 2567: Key concerns of Audit Committees  • 2567: insight in Set AC Focus
6. นาย สมชาย วงศ์รัมย์ (กรรมการ, กรรมการ อิสระ)	เข้าร่วม	อื่น ๆ  • 2567: Key concerns of Audit Committees

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
7. นาย พิชญ์ มานะกิจไพโรจน์ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD)  • 2562: Director Certification Program (DCP)  อื่น ๆ  • 2568: TLCA CFO Professional Development Program

## ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

### เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในปีที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ บริษัท พร้อมรายงานสรุปผลในรายงานประจำปีต่อผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบ ซึ่งแบบประเมินแบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

1. แบบประเมินตนเองรายบุคคล โดยเลขานุการจะส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเพื่อให้เลขานุการรวบรวมประมวลผลข้อมูล และ นำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
2. แบบประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ โดยเลขานุการบริษัท ส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการบริษัทประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานร่วมกันในที่ประชุมทั้งคณะ เพื่อพิจารณาและทบทวนผลการปฏิบัติงานร่วมกันในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- 0 = ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม
- N/A = ไม่มีข้อมูล หรือไม่สามารณนำมาใช้ได้

### การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทได้ทำการประเมินระหว่างวันที่ 6 - 20 พฤศจิกายน 2568 ที่ผ่านมา โดยผลการประเมินได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2568 เรียบร้อยแล้ว

### รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ	รูปแบบการประเมินผล	เกรด / คะแนนที่ได้รับเฉลี่ย	เกรด / คะแนนเต็ม
คณะกรรมการบริษัท	การประเมินแบบรายคณะ	98.28	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	98.41	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล แบบไขว้ (ประเมินกรรมการ ท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการตรวจสอบ	การประเมินแบบรายคณะ	100.00	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	98.41	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล แบบไขว้ (ประเมินกรรมการ ท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	การประเมินแบบรายคณะ	97.50	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	98.41	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล แบบไขว้ (ประเมินกรรมการ ท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาค่าตอบแทน	การประเมินแบบรายคณะ	97.81	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	98.41	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล แบบไขว้ (ประเมินกรรมการ ท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการบริหาร	การประเมินแบบรายคณะ	97.44	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	98.41	100.00
	การประเมินแบบรายบุคคล แบบไขว้ (ประเมินกรรมการ ท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี

### เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ : มี

## ของผู้บริหารระดับสูง

บริษัทได้ทำการประเมินระหว่างวันที่ 6 - 20 พฤศจิกายน 2568 ที่ผ่านมา โดยผลการประเมินได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2568 เรียบร้อยแล้ว

## ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

### การเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

#### การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

#### การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

จำนวนการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ในรอบปีที่ผ่านมา :	7
(ครั้ง)	
การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี (AGM) :	22 เม.ย. 2568
การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (EGM) :	ไม่มี

#### รายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1. นาย สมโภชน์ วัลยะเสวี (ประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)	7	/	7	1	/	1		/	
2. นาย อธิพร ถิ่นเจริญ (กรรมการ)	7	/	7	1	/	1		/	
3. นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล (กรรมการ)	7	/	7	1	/	1		/	
4. นาย ยุทธชัย ทูลพันธ์ (กรรมการ)	7	/	7	1	/	1		/	

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
5. นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	7	/	7	1	/	1		/	
6. นาย สมชาย วงศ์ศรีมี (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	7	/	7	1	/	1		/	
7. นาย พิชญ์ มานะกิจไพโรจน์ (กรรมการ)	6	/	7	1	/	1		/	
8. นาย ศิริวัฒน์ วงศ์จรรุกร (กรรมการ)	1	/	7	0	/	1		/	

รายละเอียดการสรุปสัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	อัตราการเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท	อัตราการเข้าประชุม AGM	อัตราการเข้าประชุม EGM
1. นาย สมโภชน์ วัลยะเสวี (ประธานกรรมการ)	7/7 (100.00%)	1/1 (100.00%)	N/A
2. นาย อธิพร สิมเจริญ (กรรมการ)	7/7 (100.00%)	1/1 (100.00%)	N/A
3. นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล (กรรมการ)	7/7 (100.00%)	1/1 (100.00%)	N/A
4. นาย ยุทธชัย พูลพันธ์ (กรรมการ)	7/7 (100.00%)	1/1 (100.00%)	N/A
5. นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ (กรรมการ)	7/7 (100.00%)	1/1 (100.00%)	N/A

รายชื่อกรรมการ	อัตราการเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท	อัตราการเข้าประชุม AGM	อัตราการเข้าประชุม EGM
6. นาย สมชาย วงศ์รัมย์ (กรรมการ)	7/7 (100.00%)	1/1 (100.00%)	N/A
7. นาย พิชญ์ มานะกิจไพโรจน์ (กรรมการ)	6/7 (85.71%)	1/1 (100.00%)	N/A
8. นาย ศิริวัฒน์ วงศ์จรรุกร (กรรมการ)	1/7 (14.29%)	0/1 (0.00%)	N/A
<b>อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย</b>	<b>87.50%</b>	<b>87.50%</b>	<b>N/A</b>

### รายละเอียดสาเหตุกรณีที่กรรมการบริษัทไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท

นายศิริวัฒน์ วงศ์จรรุกร แจ้งลาออกจากการเป็นกรรมการบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป จึงทำให้ไม่มีการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริษัทในครั้งถัด ๆ ไป

จากการลาออกจากการเป็นกรรมการบริษัท ของนายศิริวัฒน์ วงศ์จรรุกร จึงมีการแต่งตั้ง นายพิชญ์ มานะกิจไพโรจน์ เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการแทนกรรมการที่ลาออก ตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป จึงไม่ได้เข้าร่วมการประชุมกรรมการในครั้งแรกของปี

### คำตอบแทนของคณะกรรมการ

#### ลักษณะคำตอบแทนของคณะกรรมการ

#### คำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย :

บริษัทได้กำหนดนโยบายคำตอบแทนกรรมการที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนทำหน้าที่ทบทวนคำตอบแทนกรรมการให้มีความเหมาะสม คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ใช้แนวปฏิบัติในการพิจารณาคำตอบแทนสำหรับคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ประจำปี 2568 โดยพิจารณาปัจจัยที่สำคัญ เช่น แนวปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในอุตสาหกรรมเดียวกัน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผลประกอบการ ขนาดธุรกิจ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการรวมทั้งข้อมูลการเจริญเติบโต ทางเศรษฐกิจ มาใช้ในการพิจารณาด้วย

อัตราคำตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยในปัจจุบันเป็นไปตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2568 วันที่ 22 เมษายน 2568 ภายใต้กรอบวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท ในรูปแบบของเบี้ยประชุม คำตอบแทนรายเดือน และโบนัสกรรมการ โดยค่าเบี้ยประชุมจ่ายให้กรรมการเมื่อมีการมาเข้าร่วมประชุมตามกำหนดเท่านั้น กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะไม่ได้รับคำตอบแทนรายเดือนและค่าเบี้ยประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการ	เบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง/คน)		ค่าตอบแทนรายเดือน (บาท/คน/เดือน)		โบนัสตามผลประกอบการบริษัท (บาท/ปี)	
	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2567	ปี 2568
ประธานกรรมการบริษัท	15,000	18,000	22,000	22,000	ไม่เกิน 1.2 ล้าน บาท	วงเงิน 3 ล้าน บาท
กรรมการบริษัท	10,000	12,000	12,000	12,000		
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	12,000	15,000	18,000	18,000		
กรรมการตรวจสอบ	10,000	12,000	-	-		
ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง	10,000	12,000	18,000	18,000		
กรรมการบริหารความเสี่ยง	8,000	10,000	-	-		
ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	10,000	12,000	18,000	18,000		
กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	8,000	10,000	-	-		

หมายเหตุ : โบนัสตามผลประกอบการวงเงิน 3 ล้านบาท หลังหักจากค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนรายเดือน

ทั้งนี้ บริษัทไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนอื่นที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนรายเดือน ค่าเบี้ยประชุม และโบนัสกรรมการ

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

รายละเอียดคำตอบแทนของกรรมการแต่ละรายบุคคลในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของ บริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
<b>1. นาย สมโภชน์ วัลยะเสวี</b> (ประธาน กรรมการ, กรรมการอิสระ)			666,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (ประธานกรรมการ)	126,000.00	264,000.00	390,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ (ประธานกรรมการตรวจสอบ)	60,000.00	216,000.00	276,000.00	ไม่มี	
<b>2. นาย อธิพร ลิ้มเจริญ</b> (กรรมการ)			0.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร (ประธานกรรมการบริหาร)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่า ตอบแทน (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
<b>3. นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล</b> (กรรมการ)			0.00		N/A

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				ค่าตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร (กรรมการบริหาร)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
<b>4. นาย ยุทธชัย พูลพันธ์ (กรรมการ)</b>			<b>0.00</b>		<b>N/A</b>
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร (กรรมการบริหาร)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
<b>5. นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)</b>			<b>556,000.00</b>		<b>N/A</b>
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	84,000.00	144,000.00	228,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการตรวจสอบ)	48,000.00	N/A	48,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	40,000.00	N/A	40,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	24,000.00	216,000.00	240,000.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				ค่าตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
<b>6. นาย สมชาย วงศ์ รัศมี</b> (กรรมการ, กรรมการอิสระ)			<b>560,000.00</b>		<b>N/A</b>
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	84,000.00	144,000.00	228,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการตรวจสอบ)	48,000.00	N/A	48,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง (ประธานคณะกรรมการ ชุดย่อย)	48,000.00	216,000.00	264,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่า ตอบแทน (กรรมการชุดย่อย)	20,000.00	N/A	20,000.00	ไม่มี	
<b>7. นาย พิชญ์ มานะกิจ ไพโรจน์</b> (กรรมการ)			<b>192,000.00</b>		<b>N/A</b>
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	72,000.00	120,000.00	192,000.00	ไม่มี	
<b>8. นาง อัญชลี แก้ว บรรพต</b> (กรรมการบริหาร)			<b>0.00</b>		<b>N/A</b>
คณะกรรมการบริหาร (กรรมการบริหาร)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				ค่าตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของ บริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
<b>9. นาย ธเนศ วัฒนโกสิน</b> (กรรมการบริหาร)			0.00		N/A
คณะกรรมการบริหาร (กรรมการบริหาร)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
<b>10. นางสาว ประภัสสร จำปาทอง</b> (กรรมการบริหาร)			0.00		N/A
คณะกรรมการบริหาร (กรรมการบริหาร)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
<b>11. นาย ศิริวัฒน์ วงศ์ จารุกร</b> (กรรมการ)			36,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	12,000.00	24,000.00	36,000.00	ไม่มี	

รายละเอียดสรุปค่าตอบแทนแต่ละรายคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
1. คณะกรรมการบริษัท	378,000.00	696,000.00	1,074,000.00
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	156,000.00	216,000.00	372,000.00
3. คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	88,000.00	216,000.00	304,000.00
5. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาตอบแทน	44,000.00	216,000.00	260,000.00

รายละเอียดสรุปค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

	2566	2567	2568
ค่าเบี้ยประชุมต่อปี (บาท)	551,000.00	461,000.00	666,000.00
ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่น ๆ (บาท)	2,208,000.00	2,344,000.00	1,344,000.00
รวม (บาท)	2,759,000.00	2,805,000.00	2,010,000.00

### ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจ่ายของกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจ่าย ของกรรมการบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา (บาท) : 990,000.00

### ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

#### การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

#### กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- บริษัทมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมหรือไม่ : มี
- กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม : มี
- กลไกในการกำกับดูแลการจัดการและ รับผิดชอบการดำเนินงานในบริษัทย่อยและ บริษัทร่วมที่อนุมัติโดยคณะกรรมการ : การส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ตามสัดส่วนการถือครองหุ้น, การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการกำหนดนโยบายที่สำคัญ, การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน, การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

#### การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม :

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้บริษัทฯ สามารถกำกับดูแลการบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว อันจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

ในการนี้คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาส่งตัวแทนของบริษัทฯ เข้าเป็นกรรมการและ/หรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมให้สะท้อนสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม โดยตัวแทนดังกล่าวอาจเป็นกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลใด ๆ ของบริษัทซึ่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่บริษัทฯ เข้าลงทุน แต่จะต้องไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ จะกำหนดให้ตัวแทนของบริษัทฯ บริหารจัดการธุรกิจของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และดูแลให้บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดำเนินธุรกิจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนนโยบายและแผนธุรกิจของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะติดตามผลประกอบการและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างใกล้ชิด รวมถึงกำกับให้มีการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้บริษัทตรวจสอบ

## ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

### การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

#### การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้ง ทางผล : มี  
ประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

บริษัทฯ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัท และกรรมการและผู้บริหารของบริษัทควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยกำหนดให้กรรมการหรือผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท ดังนี้

1. รายงานในครั้งแรก: ให้รายงานต่อบริษัทโดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเมื่อกรรมการหรือผู้บริหารเข้ารับตำแหน่ง
2. รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย: ให้กรรมการหรือผู้บริหารรายงานโดยมิชักช้าภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุแจ้งจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้ด้วย
3. รายงานก่อนการเข้าทำรายการ: ให้กรรมการหรือผู้บริหารรายงานส่วนได้ส่วนเสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเพื่อให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการหรือผู้บริหารรายนั้น ๆ จะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาการเข้าทำรายการดังกล่าว รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติรายการนั้น ๆ

นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จึงได้กำหนดข้อปฏิบัติดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
  - หากมีความจำเป็น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทอาจเข้าทำรายการดังกล่าวได้ โดยมีเงื่อนไขว่ารายการดังกล่าวจะต้องเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และให้กระทำรายการเสมือนบริษัททำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องยึดมั่นในหลักการกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการซึ่งเป็นไปอย่างยุติธรรมและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms length basis) และให้มีการรายงานการเข้าทำรายการดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทเพื่อรับทราบในทุก ๆ ไตรมาส
  - ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่พนักงาน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของพนักงานมีส่วนได้เสีย พนักงานดังกล่าวจะต้องรายงานส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาของตนรับทราบก่อนการเข้าทำรายการด้วย
  - กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น ๆ จะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาการเข้าทำรายการดังกล่าว รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติรายการนั้น ๆ
  - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องไม่หาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลอื่นโดยนำสารสนเทศหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท
  - กรรมการและผู้บริหารของบริษัท ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในทางหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
  - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เข้าไปมีบทบาทในการตัดสินใจในการรับบุคลากรใหม่ที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเองเพื่อเป็นการพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

## จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

## การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

### การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน : มี  
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

บริษัทกำหนดนโยบายการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในฉบับนี้ เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทนำข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท (ข้อมูลภายใน) ไปเปิดเผยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นำไปใช้ หรือนำไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น ที่มีลักษณะเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นไม่ว่าจะได้รับการตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่อ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นโดยใช้อข้อมูลภายใน ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดแนวทางเพื่อป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน ดังนี้

### การรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์

1. บริษัทจะให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทและสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่อ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งของตนเอง และของคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่กรรมการหรือผู้บริหาร คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท เป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวและการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุด ในนิติบุคคลนั้น (รวมเรียกว่า บุคคลที่เกี่ยวข้อง)
2. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่ในการรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทและสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่อ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งของตนเอง และของบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ) และประกาศที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทรายงาน (ก) ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ในกรณีผู้มีหน้าที่รายงานเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทซึ่งบริษัทได้แจ้งรายชื่อเพื่อนำเข้าสู่ระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดในประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยแบบและวิธีการแจ้งหรือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหารของบริษัท และกรรมการหรือผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงาน ได้ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ก่อนวันที่มีชื่อแสดงในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทดังกล่าว และ (ข) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ในกรณีอื่น ๆ ที่นอกจากที่กล่าวในข้อ (ก) ข้างต้น ทั้งนี้ ให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สรุปรายงานดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

## การห้ามใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในจะต้องการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น หรือนำข้อมูลภายในไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นที่มีลักษณะเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นไม่ว่าจะได้รับการตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ก่อนที่ข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชน เว้นแต่จะเข้าข้อยกเว้นตามมาตรา 242 แห่งพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชน

ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลข้างต้นรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันก่อนที่งบการเงินของบริษัทจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าวต่อสาธารณชน (Black Out Period)

## การเก็บรักษาข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในและข้อมูลใด ๆ ที่ถือเป็นความลับทางธุรกิจของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยจะต้องเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้ด้วยความระมัดระวังและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหลออกไปภายนอก และจะต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะได้รับการตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

## บทลงโทษ

- บุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ในการรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทและสัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งของตนเอง และของบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ อาจมีความรับผิดตามมาตรา 275 แห่งพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ
- หากมีการกระทำความผิดนโยบายนี้ บริษัทจะถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท โดยจะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ตั้งแต่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

## จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

## การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

### การดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้าน ทุจริตคอร์รัปชันใน : มี  
รอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

รูปแบบการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน : การทบทวนความเหมาะสมในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน, การ

เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน, การสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญในการต่อต้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อกำกับกรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ สอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy) และจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) โดยบริษัทฯ เข้าร่วม แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector collective Action Coalition Against Corruption : CAC) เพื่อแสดงเจตนาารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทมีนโยบายห้ามบุคลากรทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัท ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ เองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านคอร์รัปชันให้เป็นไปตามนโยบายนี้ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย โดยกำหนดให้บุคลากรทุกระดับรวมถึงกรรมการบริษัทยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

### นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

**บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท ไอ ที เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

**บุคลากรของบริษัทฯ** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

**การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**ของขวัญ ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด รวมถึงการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นตัว บัตร หรือหลักฐานอื่นใด ที่บริษัทฯ รับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลทั่วไปในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิดของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญเกษียณอายุงาน เป็นต้น

**ค่ารับรอง** หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา หรือการใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเพื่อเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**เงินสนับสนุน** หมายถึง เงินหรือสิ่งของ หรือผลตอบแทนอื่นใด ที่ได้ให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า ที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่ง ของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

**การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การบริจาคสิ่งของ เงินทอง หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กร สาธารณกุศล โดยไม่หวังผลตอบแทน

**คำอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

**บริษัทย่อย** หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัทฯ

## การดำเนินการเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน

### 1. การสนับสนุนทางการเงิน

**หลักการ** บริษัทฯ ไม่นับนโยบายช่วยเหลือทางการเงิน การดำเนินกิจกรรมทางการเงิน การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือความช่วยเหลืออื่นที่เป็นการสนับสนุนพรรคการเมือง รวมถึงการแต่งกายที่แสดงออกถึงสัญลักษณ์ของพรรคการเมืองระหว่างปฏิบัติหน้าที่ โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการสนับสนุนทางการเงิน

**แนวปฏิบัติ** แนวทางในการช่วยเหลือทางการเงิน ดังนี้

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พรรคการเมืองหรือ นักการเมืองใดๆ
2. บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ต้องไม่อ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว
3. บริษัทฯ แจ้งให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วม หรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง

### 2. การบริจาค และการให้ความสนับสนุน

**หลักการ** บริษัทฯ มีนโยบายในการควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล และให้ความสนับสนุนทางการเงินต่างๆ ต้องเป็นการบริจาคด้านการศึกษาและสิ่งแวดล้อม ให้กับองค์กรที่ผ่านการสอบทาน สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นการบริจาคโดยไม่มีผลตอบแทน ซึ่งเอื้อต่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือเป็นผลตอบแทน ซึ่งสาธารณชนเข้าใจว่าเอื้อต่อธุรกิจของบริษัทฯ อันก่อให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม

**แนวปฏิบัติ** แนวทางในการบริจาคและการให้ความสนับสนุน ดังนี้

1. กิจกรรมการบริจาคเงิน และการให้เงินสนับสนุนจะต้องมีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง และมีความสัมพันธ์กับแผนงาน นโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ รวมทั้งมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด
2. บริษัทฯ กำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยการเบิกจ่ายทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ รวมทั้งต้องมีภาระบุงำนเงินและแหล่งที่นำเงินไปใช้หรือผู้รับเงิน ตลอดจนจัดเก็บหลักฐาน หรือใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน
3. บุคลากรของบริษัทฯ ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค หรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตลอดจนนำส่งหลักฐาน หรือใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน
4. การติดตามและสอบทานเพื่อให้นับว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

### 3. ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด

**หลักการ** บริษัทฯ มีนโยบายห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ทั้งเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียงหรือเกิดความลำบาใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน
2. การรับหรือให้ดังกล่าว จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอม ผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ทั้งนี้ในการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้น จะต้องกระทำในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ มีความเหมาะสมกับเทศกาลและสถานการณ์
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่ปกติ ทั้งนี้ หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
4. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ ให้หรือรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท และห้ามให้/รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น ทองรูปพรรณ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล บัตรชมการแสดง เป็นต้น ในทุกกรณี ทั้งนี้ เมื่ออยู่ใน

สถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวในขณะนั้น บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดไว้ก่อน และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการกลาง เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบได้ ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปจัดสรร หรือบริจาคแก่สาธารณกุศล เพื่อส่วนร่วมต่อไปตามความเหมาะสม

5. บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ผ่านการประชุมประจำปี และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ภายในบริษัทฯ ให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง

6. บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดผ่านเอกสารหรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ของบริษัทฯ

#### 4.การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

**หลักการ** บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ทำการจ่ายเงินนั้นเป็นการจ่ายเงินตามประเพณีนิยม หรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้เกิดตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

#### 5.การรับรอง

**หลักการ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรอง โดยบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรอง ดังนี้

1. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือ สิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
3. การรับรองจะต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในตำแหน่งงานผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเข้าร่วมในการรับรองนั้น ทั้งนี้ผู้บริหารควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

#### 6.การว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

**หลักการ** บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่เข้าทำงานกับบริษัทฯ ไม่ว่าในตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษา ตัวแทน ลูกจ้าง พนักงาน หรือตำแหน่งอื่นใด โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการว่าจ้างพนักงานรัฐ

**แนวปฏิบัติ** บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐดังนี้

1. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เว้นแต่ กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำได้ หรือให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่ขบด้วยกฎหมาย
2. เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริษัทฯ เคยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง ให้พิจารณาระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นเวลา 2 ปี
3. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวัง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
4. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงไป หรือที่ปรึกษา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ทำการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนการแต่งตั้ง

- ห้ามการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์บริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน และรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมิใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
- ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้ง ไว้นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1ne Report) เพื่อความโปร่งใส

### แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- บุคลากรของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตาม ระเบียบของบริษัทฯ โดยอาจได้รับการลงโทษขั้นสูงสุด คือ เลิกจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้าง และในกรณีที่การฝ่าฝืนนั้นเกี่ยวข้องกฎหมาย ผู้ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจะพิจารณาถูกดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรเพิกเฉยหรือละเลย เมื่อพบเห็นหรือ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและเป็นธรรมแก่บุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานเรื่องการคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน
- บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอนแนะ หรือร้องเรียนกรณีที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
- บริษัทฯ จะสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบนโยบายของบริษัทฯ คือ การปฏิบัติตามกฎหมายในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อกำหนดอำนาจอนุมัติรายการทางธุรกิจที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายที่สามารถป้องกันการคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจ
- บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน บัญชี กระบวนการบริหารบุคลากร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารผลการควบคุมภายในให้บุคลากรของบริษัทฯ ที่รับผิดชอบได้รับทราบ
- บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- บริษัทฯ จัดให้มีการรายงาน ติดตาม และทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายมีความครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อสถานการณ์
- บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดว่าการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับ ไม่ได้ และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีจิตสำนึกที่ดี
- บริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัทฯ รวมทั้ง ต้องมีการสื่อสารให้บริษัทย่อยได้รับทราบ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างความมั่นใจให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการบริษัท ภิบาลและการพัฒนาด้านความยั่งยืน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่พิจารณาทบทวนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติเพื่อให้มั่นใจว่ามีความเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงมีหน้าที่พิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนและชี้แนะมาตรการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและส่งเสริมสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานทุกหน่วยงาน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กำกับและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และอำนาจอนุมัติ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

## การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ กำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและจรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการคอร์รัปชันของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัท อีกทั้งยังมีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

## การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ภิบาลและการพัฒนาด้านความยั่งยืน หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

## การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และมาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้กับบุคลากรของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับความทราบและปฏิบัติตาม ผ่านทางการประชุมคณะกรรมการบริหาร สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) หรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสม โดยมีแนวทางดังนี้

1. แนวทางปฏิบัติในสื่อสารให้บุคคลทั่วไปรับทราบ
2. การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
3. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report)
4. แนวทางปฏิบัติในสื่อสารให้บุคลากรของบริษัทฯ รับทราบ
5. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการบริษัททุกคนรับทราบ รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
6. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่ทุกคน จะได้รับสำเนาโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศ รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ไว้ในหนังสือสัญญาจ้างเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
7. บุคลากรทุกระดับจะได้รับทราบทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงจะได้รับสำเนา นโยบาย เพื่อให้ช่วยมั่นใจได้ว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
8. การสื่อสารให้ลูกค้า และคู่ค้ารับทราบ

9. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจรับทราบ ทั้งนี้บริษัทฯ สนับสนุนให้ คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ ยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
10. การจัดทำเอกสารสัญญา โดยระบุเงื่อนไขหรือข้อสังเกตให้กับลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจทราบถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ แผนผังแสดงความเสี่ยง (Risk Matrix) และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยระบุหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูล บัญชีและการเงิน บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อให้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาและป้องกันข้อมูลมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

### การควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ และระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานด้านพาณิชย์ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมี ประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ กำหนดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ทันที
3. คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบงบการเงิน และผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

### จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันรวม (กรณี)	0	0	0

### การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

### การดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแสในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแส ในรอบปีที่ผ่านมา : มี  
มาหรือไม่

บริษัทกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดฉบับนี้ เพื่อคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ นโยบาย และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท (รวมเรียกว่า การกระทำผิด) ดังนี้

**1.ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน** เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือ มีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

1. นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ
2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมของบริษัทฯ
3. กฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ

## **2.บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน**

บุคลากรของบริษัทฯทุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ทราบข้อสงสัยตามขอบเขตที่ระบุไว้ใน ข้อ 1 สามารถแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนต่อบริษัทฯได้

## **3.วิธีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส**

ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด โดยมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ดังนี้

1. แจ้งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง หรือยื่นส่งโดยตรง ได้ที่

### **กรรมการตรวจสอบ**

ที่ บริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรซ์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 104 ซอยนาคนิวาส 6 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

2. ส่งข้อมูลผ่านช่องทาง อีเมลของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ที่ E-mail: i2ac@i2enterprise.com และผ่านช่องทาง Facebook Messenger ของบริษัทฯ

อนึ่ง การแจ้งเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่การเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

## **4.มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส**

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดเกิดขึ้น
2. ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส บริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้เป็นที่มาของข้อมูล รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับข้อร้องเรียน ผู้ตรวจสอบฯ และผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้เป็นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัยและต้องได้รับโทษ
3. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือดำเนินการใด ๆ ในทางลบต่อผู้ร้องเรียน และในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลี่ยงปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นโดยมีเหตุจงใจมาจากกรที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมไปถึงกรที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐจะถือว่าการกระทำผิดวินัยและต้องได้รับโทษ รวมถึงอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากกรกระทำผิดเป็นความผิดตามกฎหมาย
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

## **ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและบทลงโทษ**

- ในการดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ให้ผู้รับข้อร้องเรียนเสนอเรื่องที่ร้องเรียนให้บุคคลดังต่อไปนี้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง (ผู้ตรวจสอบฯ) ตามที่ได้รับข้อร้องเรียน
  - กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งถัดลงไปจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ
  - กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญพนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบฯ เป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) ให้บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวกลับมารายงานผลการตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบด้วย (แล้วแต่กรณี)
- หากตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้
  - ผู้กระทำผิดจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาบทลงโทษจากระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายด้วย
  - ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
  - ในกรณีที่ข้อร้องเรียนให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่งที่ไม่ได้กระทำผิด ผู้ตรวจสอบฯ จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้

### การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือจงใจ กลั่นแกล้ง ใส่ร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริง กรณีเป็นพนักงานจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับการทำงานและระเบียบของบริษัทฯ กรณีเป็นการกระทำโดยบุคคลภายนอกรวมถึงการกระทำโดยพนักงานบริษัท และทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายตามแต่กรณี

### จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่ได้รับผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสรวม (กรณี)	0	0	0

### การติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการอื่น ๆ

#### การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การจัดการให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและกระบวนการติดตาม คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งบริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

โดยในปี 2568 บริษัทฯ ได้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามเรียบร้อยแล้วสามารถศึกษารายละเอียดของนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันได้ที่ <https://i2enterprise.com/corporate-documents-policies/>

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์การเป็นสมาชิก

## ข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

### การเข้าประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ครั้ง) : 4

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ			เข้าร่วมประชุมเฉลี่ย
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	
1 นาย สมโภชน์ วัลยะเสวี (ประธานกรรมการตรวจสอบ)	4	/	4	4/4 (100.00%)
2 นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4	4/4 (100.00%)
3 นาย สมชาย วงศ์ศรีศรี (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4	4/4 (100.00%)
<b>อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย</b>				<b>(100.00%)</b>

### ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาสอบทานงบการเงินประจำปี 2567 และงบการเงินรายไตรมาส 1-3 ปี 2568 ร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้
2. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ และบุคคลที่อาจจะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอ อีกทั้งได้ดำเนินการตามเงื่อนไขการประกอบธุรกิจปกติ
3. กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานอย่างอิสระ โดยจัดให้มีการแต่งตั้ง บริษัท เอ.เอ็ม.ที. โซลูชั่น จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการตรวจสอบภายในจากภายนอก เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รายงานผลการตรวจสอบภายใน การติดตามผลการตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานตามแผนงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งนี้ ผลการตรวจสอบภายในไม่พบประเด็นข้อสังเกตที่บ่งชี้การกระทำทุจริตหรือข้อบกพร่องด้านการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญ
4. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแนวทางที่กำหนด ซึ่งครอบคลุมถึงการควบคุมภายในองค์กร การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล รวมถึงระบบการติดตาม โดยคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล
5. คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาความเป็นอิสระ ความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจ คุณภาพงาน และคุณสมบัติของผู้สอบบัญชี ตลอดจนความเหมาะสมของค่าสอบบัญชี โดยเห็นชอบให้ผู้สอบบัญชีจากบริษัท สำนักงาน อี วาย จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีประจำปี 2568 ของบริษัทฯ ได้แก่ นางสาวสินีนารถ จิระไชยเชื่อนขันธุ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 6287 หรือ

นางสาววิไลลักษณ์ เลหาศรีสกุล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 6140 หรือ

นางพูนนารถ เผ่าเจริญ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 5238

จาก บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีและแสดงความเห็นต่องบการเงินของบริษัท พร้อมทั้งลงนามในรายงานการสอบบัญชีของบริษัทประจำปี 2568 และเป็นผู้สอบบัญชีที่ลงลายมือชื่อในรายงานการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

## ข้อมูลเกี่ยวกับการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

### การเข้าประชุมและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

#### การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหาร (ครั้ง) : 12

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร			เข้าร่วมประชุมเฉลี่ย
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	
1 นาย อธิพร ลิ้มเจริญ (ประธานกรรมการบริหาร)	12	/	12	12/12 (100.00%)
2 นาย ยุทธชัย ทูลพันธ์ (กรรมการบริหาร)	10	/	12	10/12 (83.33%)
3 นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล (กรรมการบริหาร)	11	/	12	11/12 (91.67%)
4 นาง อัญชลี แก้วบรรพต (กรรมการบริหาร)	12	/	12	12/12 (100.00%)
5 นาย ธเนศ วัฒนโกสิน (กรรมการบริหาร)	12	/	12	12/12 (100.00%)
6 นางสาว ประภัสสร จำปาทอง (กรรมการบริหาร)	12	/	12	12/12 (100.00%)
อัตราการประชุมเฉลี่ย				(95.83%)

#### ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

- กำหนดแนวนโยบาย แต่งตั้ง กำหนดอำนาจ หน้าที่ กำกับดูแล ประสานงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน พร้อมทั้งพิจารณาและอนุมัติข้อเสนอต่าง ๆ ซึ่งเสนอโดยคณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
- พิจารณาและทบทวนนโยบายของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องไปกับทิศทาง กลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนธุรกิจของบริษัทฯ และเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับโครงการใหม่ ๆ และพิจารณาอนุมัติเข้าร่วมประมูลต่าง ๆ ตลอดจนเข้าดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควรรวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
4. พัฒนาพันธกิจ นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน สามารถสนองต่อความต้องการของผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ อย่างลงรอยกัน โดยสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและการแข่งขัน
5. บริหารงานและมอบหมายงานอย่างถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในขอบเขตความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ให้ผู้อื่นรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ
6. ดำเนินการตามกลยุทธ์ตามลำดับความสำคัญ และตามมาตรการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

ทั้งนี้ นายยุทธชัย ทูลพันธ์ ลาประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2568 และการประชุมครั้งที่ 9/2568 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2568 เนื่องจากติดภาระกิจระยะสั้น จึงไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และนายไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล ลาประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2568 เนื่องจากติดภาระกิจเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

### การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้ง) : 4

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง			เข้าร่วมประชุมเฉลี่ย
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	
1 นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ (กรรมการชุดย่อย, กรรมการอิสระ)	4	/	4	4/4 (100.00%)
2 นาย สมชาย วงศ์รัมย์ (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย, กรรมการอิสระ)	4	/	4	4/4 (100.00%)
3 นาย อธิพร ลิ้มเจริญ (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)
4 นาย ไพฑูรย์ ประมวลชัยกุล (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)
5 นาง อัญชลี แก้วบรรพต (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)
<b>อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย</b>				<b>(100.00%)</b>

### ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณาและทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง และคู่มือการบริหารความเสี่ยง ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องไปกับทิศทาง กลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนธุรกิจของบริษัทฯ
2. พิจารณาแบบประเมินความเสี่ยง รวมถึงการติดตามและทบทวนการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ภายใต้ นโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้
3. รายงานคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ

4. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขข้อมูล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง
5. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน : 2  
(ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน			เข้าร่วมประชุมเฉลี่ย
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	
1 นาย ชนะกัญจน์ ศรีรัตนบัลล์ (ประธานคณะกรรมการชด้อย, กรรมการอิสระ)	2	/	2	2/2 (100.00%)
2 นาย สมชาย วงศ์ศรีศรี (กรรมการชด้อย, กรรมการอิสระ)	2	/	2	2/2 (100.00%)
3 นาย อธิพร ลิ้มเจริญ (กรรมการชด้อย)	2	/	2	2/2 (100.00%)
<b>อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย</b>				<b>(100.00%)</b>

### ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. ทบทวนหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาคณะกรรมการชด้อยของบริษัทฯ ประธานกรรมการบริหารและ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. พิจารณาและให้ความเห็นการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และมีคุณสมบัติที่เหมาะสม สอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการ เข้าดำรงตำแหน่งแทนกรรมการที่ต้องออกตามวาระ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. พิจารณาผลการประเมินคณะกรรมการและคณะกรรมการชด้อย รวมทั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนนำเสนอที่คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
5. ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ประเมินและกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ รวมทั้ง ผู้บริหารระดับสูงซึ่งรายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าว และรายงานแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำทุกปี

# นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน

## ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

### นโยบายด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน : มี

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental, Social and Governance หรือ ESG) ตลอดจนเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และมีเป้าหมายที่มุ่งให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตลอดจนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ และเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจดังกล่าวข้างต้น ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล ดังนี้

#### 1) การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ และตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าตามหลักจริยธรรมในการประกอบการค้า กฎหมาย และหลักการแข่งขันทางการค้าอย่างเสมอภาค รวมถึงปฏิเสธพฤติกรรมใดๆ ก็ตามที่จะขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เช่น การแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า การเรียก รับ และให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้า เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทฯ มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อีกทั้ง บริษัทฯ ยังส่งเสริมให้พนักงาน และบุคลากรของบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรมที่สอดคล้องกับกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ

#### 2) การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาคและเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษาสถานะทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคม รวมถึงการดูแลไม่ให้อิทธิพลของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก และการคุกคามทางเพศ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน โดยจัดให้มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และช่องทางในการร้องเรียนสำหรับผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และดำเนินการเยียวยาตามสมควร

#### 3) การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม อันเป็นปัจจัยที่จะช่วยเพิ่มมูลค่าของกิจการและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
2. จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาผลงาน ความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรมรวมถึงสร้างความมั่นคงในสายอาชีพและมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม
3. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร
4. จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เป็นต้น และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ เป็นต้นรวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ แก่พนักงาน
5. จัดให้มีบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงตามระดับ อายุ เพศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละบุคคล
6. ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ และมีความปลอดภัยอยู่เสมอ

7. เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

#### 4) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้าและบริการของบริษัทฯ เพื่อความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดของลูกค้า โดยยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้าและความซื่อสัตย์ ดังนี้

1. บริษัทฯ คำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการเป็นลำดับแรก เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด
2. บริษัทฯ มีโครงการที่จะพัฒนาสินค้าและบริการรูปแบบใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความพึงพอใจในความหลากหลายของสินค้ารวมถึงการบริการที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
3. บริษัทฯ ยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทฯ ที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ
4. บริษัทฯ มุ่งมั่นในการออกแบบ สร้างสรรค์ และพัฒนาสินค้าและบริการอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพมาตรฐาน และความปลอดภัยของสินค้าและบริการของบริษัทฯ
5. บริษัทฯ จัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการอย่างมีประสิทธิภาพผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าและนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการดังกล่าวต่อไป
6. บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่มีขอบ

#### 5) การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม จึงให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ ได้แก่ การบริหารจัดการพลังงาน การบริหารจัดการน้ำ การบริหารจัดการขยะของเสียและมลพิษ รวมถึงการลดก๊าซเรือนกระจก ทั้งนี้ บริษัทฯ ควบคุมให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดูแลรักษาและหลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติสำหรับบริษัทฯ ดังนี้

1. มีการออกแบบและพัฒนากระบวนการทำงานให้สามารถควบคุมมลพิษ และ/หรือลดมลพิษ รวมทั้งของเสียต่างๆ
2. มีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใดๆ โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินกิจการภายใต้แนวคิดการใส่ใจและรักษาสิ่งแวดล้อม
3. มีมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น การลดการใช้พลังงาน การปฏิบัติตามนโยบาย 3R (Reduce, Reuse/Recycle, Replenish) เป็นต้น

#### 6) การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาส่งเสริมยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคมโดยรอบให้มีคุณภาพที่ดีขึ้นพร้อมกับการเติบโตของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

#### 7) การมีนวัตกรรมและเผยแพร่วัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงาน

บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีความนวัตกรรมในระดับกระบวนการทำงานในองค์กร ซึ่งหมายถึงการพิจารณา และวิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างละเอียดครอบคลุมทุกด้าน การดำเนินการต่างๆ ด้วยวิธีการใหม่ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น การผลิตสินค้าและ/หรือการให้บริการที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว รวมถึงโอกาสค้นพบผลิตภัณฑ์หรือรูปแบบการให้บริการใหม่ๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ จะสื่อสารและเผยแพร่วัตกรรมให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ จะเข้าถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทั่วถึง

#### 8) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ จะจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานและให้ความเห็นก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยบริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นส่วนหนึ่งของแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีให้สาธารณชนทราบต่อไป

## เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนหรือไม่ : มี

บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการตั้งเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน โดยบริษัทฯ จะกำหนดเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนขององค์กรที่สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ

เป้าหมาย SDGs ขององค์กรสหประชาชาติ : Goal 3 การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being), Goal 4 การศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality Education), Goal 5 ความเท่าเทียมทางเพศ (Gender Equality), Goal 7 พลังงานสะอาดและจ่ายได้ (Affordable and Clean Energy), Goal 8 งานที่มีคุณค่า เศรษฐกิจที่เติบโต (Decent Work and Economic Growth), Goal 9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน (Industry, Innovation and Infrastructure), Goal 10 ลดความเหลื่อมล้ำ (Reduce Inequalities), Goal 17 หุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Partnerships for the Goals)

## ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

### การทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ/หรือ : มี  
เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเกี่ยว : มี  
กับนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ในปี 2568 บริษัทฯ ได้มีการทบทวนนโยบาย และวางแผนเพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนขององค์กรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ

## ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจ

### ห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจ

#### ห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจ :

กิจกรรมหลักในห่วงโซ่มูลค่าของบริษัทฯ มีดังนี้

- การจัดหาวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ :** บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดซื้อจัดหาที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และได้รับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยมุ่งเน้นการจัดหาผู้จัดจำหน่าย (Supplier) หลากหลาย เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ คุณค่า อีกทั้งบริษัทฯ ยังมุ่งเน้นการร่วมมือด้านต่างๆ กับ Supplier ในระยะยาว เพื่อการเติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน มีการค้นหาผู้จัดจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์หลายราย เพื่อลดความเสี่ยงจากการพึ่งพิงผู้จำหน่ายรายเดียว บริหารปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานให้สอดคล้องกับแผนการผลิต
- การผลิต :** บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับกระบวนการผลิตตั้งแต่ขั้นตอนวิจัยและพัฒนา โดยมีการศึกษาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อออกแบบผลิตภัณฑ์ให้ตรงความต้องการของลูกค้า เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าในปัจจุบัน และแนวทางการความต้องการของลูกค้าในอนาคต รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพเพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน บริษัทฯ ทำการออกแบบโซลูชัน ออกแบบภาพรวมในการทำงานทั้งหมด รวมถึงกระบวนการผลิต และขั้นตอนการผลิต ทำให้บริษัทฯ ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการผลิตอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
- การจัดเก็บและจัดส่งสินค้า :** บริษัทฯ จัดเก็บสินค้าในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้า มีการทดสอบระบบที่ได้พัฒนา ผลลัพธ์ของกระบวนการทั้งหมดที่ทดสอบ จะต้องเป็นไปตามที่แผนงานโครงการที่ได้ออกไว้ เมื่อผลลัพธ์เป็นไปอย่างสมบูรณ์แบบแล้วจึงจะเข้าสู่กระบวนการส่งมอบ มีการบริหารจัดการการจัดส่งสินค้าตามกำหนดเวลา

4. การขายและให้บริการ : บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเข้าถึงติดต่อ และการให้บริการลูกค้าเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้บริษัทฯ ต้องติดตามแนวโน้มของเทคโนโลยี มีการอบรมความรู้ความเข้าใจในด้านเทคโนโลยี เพื่อวางแผนพัฒนาและผลิตสินค้าใหม่ พร้อมให้คำแนะนำสินค้าที่อยู่ในความต้องการของตลาด สามารถตอบสนองความลูกค้าที่แตกต่างกัน และสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า การที่บริษัทฯ จะได้รับเลือกจากลูกค้าซึ่งส่วนใหญ่เป็นกลุ่มหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ จำเป็นต้องเป็นบริษัทที่มีความน่าเชื่อถือสูง และได้รับการยอมรับในผลงานจากหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาพอสมควร

5. บริการหลังการขาย : บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความพึงพอใจของลูกค้า โดยมีการจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนจากลูกค้าสม่ำเสมอ และมีช่องทางเปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทฯ มีการรับประกันผลงานหรือให้การบริการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาหนึ่ง ขึ้นอยู่กับสัญญาบริการบำรุงรักษาระบบ (MA) ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาการรับประกัน หรือการให้บริการตามที่ได้ตกลงกับองค์กรนั้นๆ ไว้ก่อนหน้า ได้แก่ การติดตามผลการใช้งานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ การตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์และระบบ การจัดทำรายงานการทำงานของระบบต่างๆ รวมถึงการให้บริการอัปเดตระบบและการให้บริการอบรม (Training) เพิ่มเติม บริษัทฯ มีทีมงานช่างเทคนิคให้บริการหลากหลายช่องทาง ทำให้ลูกค้าสามารถแจ้งปัญหาจากการใช้งาน หรือความต้องการความช่วยเหลือทางเทคนิคได้อย่างทันที่

ทั้งนี้ บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าให้แก่สินค้า และดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ เพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่มีส่วนได้เสียอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ มั่นคง และยั่งยืน

### การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

#### รายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<b>ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้เป็นธรรมกับพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน</li> <li>มีการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์ต่างๆ อย่างเหมาะสม</li> <li>ให้ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน มีการอบรมเสริมสร้างความรู้ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>ปฏิบัติต่อพนักงานโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน</li> <li>ปฏิบัติตามจริยธรรมด้านแรงงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการทำงานของพนักงานแต่ละคน</li> <li>สนับสนุนการพัฒนาความสามารถ</li> <li>การทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง ให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิต</li> <li>การทำงานของพนักงานที่ดีเยี่ยม บริษัทชั้นนำ</li> <li>การแต่งตั้ง การโยกย้าย การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาคบริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของ</li> <li>ความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>การประชุมภายในองค์กร</li> <li>การรับเรื่องข้อร้องเรียน</li> <li>การสำรวจความผูกพันพนักงาน</li> <li>การสำรวจความพึงพอใจ</li> <li>การอบรม / สัมมนา</li> </ul>

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใส่ใจและดูแลความปลอดภัยในระหว่างการปฏิบัติงาน</li> <li>• โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>• ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานของพนักงาน</li> </ul>	<p>การปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ</li> <li>• ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ</li> <li>• บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่เป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน</li> </ul> <p>ไม่เลือกปฏิบัติไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้</p> <p>เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค</li> <li>• ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึง</li> <li>• ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทฯ โดยรวม</li> <li>• ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</li> </ul>	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<b>ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ถือหุ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลการดำเนินงานที่ดีและมีค</li> <li>• มีความต่อเนื่อง</li> <li>• มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> <li>• บริษัทฯ มีความมั่นคงเติบโตได้</li> <li>• อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</li> <li>• มีการบริหารความเสี่ยงอย่างครอบคลุม</li> <li>• มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน</li> <li>• มีการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้น</li> <li>• สร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้น</li> <li>• ภายใต้อาณัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้</li> <li>• ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม</li> <li>• เพื่อรักษาประโยชน์ของนักลงทุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการกำกับดูแลกิจการอย่างมีระเบียบแบบแผน มีความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น</li> <li>• มีการวางกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน และมีการบริหารอย่างรอบคอบ</li> <li>• บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุมในทุกด้าน</li> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การตัดสินใจและกระทำการใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวมแล้ว</li> <li>• ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีอาชีพด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวัง ตลอด</li> <li>• จน</li> <li>• การประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะใน</li> <li>• การบริหารจัดการบริษัทอย่างเต็มความสามารถ</li> <li>• รายงานสถานภาพขององค์กรสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง เผยแพร่รายงาน และให้ข้อมูลที่โปร่งใส</li> <li>• ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน</li> <li>• มีการจัดประชุมผู้ถือหุ้น และจ่ายเงินปันผลสม่ำเสมอ</li> <li>• มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับนักลงทุน</li> <li>• ปฏิบัติต่อนักลงทุนอย่างเท่าเทียม เพื่อรักษาประโยชน์ของนักลงทุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>• การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี</li> <li>• การรับเรื่องข้อร้องเรียน</li> </ul>

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>ลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลิตภัณฑ์และบริการสามารถตอบสนองความต้องการได้สูงสุด รวมถึงมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน</li> <li>ผลิตภัณฑ์ที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม</li> <li>มีราคาที่เหมาะสม และเป็นธรรม</li> <li>ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด</li> <li>มีการให้บริการที่ดี ตอบสนองลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่</li> <li>มีบริการหลังการขาย</li> <li>รักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้า และรักษาความลับของลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา</li> <li>เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน</li> <li>ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง</li> <li>ให้บริการรับประกัน ภายใต้งื่อนไขและเวลาอันเหมาะสม โดยจัดให้มีการชดเชยการใช้สินค้าหรือบริการในช่วงเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสมของสินค้าหรือบริการแต่ละชนิด</li> <li>ไม่ส่งมอบสินค้า และบริการให้แก่ลูกค้า ทั้งๆ ที่ทราบว่าสินค้าหรือบริการนั้นมีข้อบกพร่องหรือเสียหาย</li> <li>จัดระบบ เพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่สามารถตอบสนองอย่างรวดเร็ว</li> <li>รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ</li> <li>ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา</li> <li>มีการรับฟังความคิดเห็นของลูกค้าในการพัฒนา หรือปรับปรุงสินค้าและบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>การประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก</li> <li>การรับเรื่องข้อร้องเรียน</li> <li>การสำรวจความพึงพอใจ</li> </ul>

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาความสัมพันธ์ในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน</li> <li>• กระบวนการต่างๆ เจริญขึ้น</li> <li>• การดำเนินธุรกิจร่วมกันมีความเป็นธรรม และมีความเท่าเทียม</li> <li>• สนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อเติบโตร่วมกันได้อย่างยั่งยืน</li> <li>• ดำเนินงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของทั้งบริษัทฯ และลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และตรงไปตรงมา</li> <li>• การเลือกลูกค้าขององค์กร จะพิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ดี เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และความสามารถในการให้บริการหลังการขาย หรือความสามารถในการให้บริการของลูกค้าเป็นเกณฑ์ เพื่อการตอบสนอง และให้บริการที่ดีต่อลูกค้า โดยบริษัทลูกค้าขององค์กรจะต้องมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจที่ดี ปฏิบัติตามกรอบการค้าที่สุจริต และสนับสนุนการสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างลูกค้า</li> <li>• ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย</li> <li>• ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า ลูกหนี้ หรือเจ้าหน้าที่</li> <li>• รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>• การประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก</li> </ul>

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรับผิดชอบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อม</li> <li>• ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนในทุกๆ ด้าน</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นของประชาชนในชุมชนผ่านช่องทางต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้นำกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ ส่งเสริมการลงทุนทางปัญญา สร้างงาน สร้างความรู้สู่ชุมชน สร้างงานที่มีมูลค่าเพิ่มสูงในระดับท้องถิ่นและกระจายรายได้ เพื่อช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อการพัฒนาสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน</li> <li>• ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ การลดการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น</li> <li>• ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในองค์กรและพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม</li> <li>• ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข</li> <li>• ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ดำเนินธุรกิจอย่างระมัดระวัง ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในด้านใดๆ ต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อม</li> <li>• มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของชุมชน และพร้อมที้นำไปปรับปรุงเมื่อมีข้อบกพร่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม</li> <li>• การรับเรื่องข้อร้องเรียน</li> </ul>

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบ</li> <li>การให้ความร่วมมือกับนโยบายภาครัฐหน่วยงานกำกับดูแล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด</li> <li>ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ในการส่งเสริมมาตรฐานทางเทคโนโลยีและนโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี</li> </ul>

## ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

### ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

บริษัทมีการระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร : ไม่มี  
 ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวน :  
 ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร

### รายละเอียดประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

## ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานความยั่งยืน

### รายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืนของบริษัท : ไม่มีข้อมูล

### มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน

## การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน

### ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

#### นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร และสนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ และความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กรดังนี้

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานของตน โดยปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงองค์กร เพื่อเพิ่มโอกาสแห่งความสำเร็จ และลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน มีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และนำไปปฏิบัติเป็นประจำอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณากำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ของแต่ละความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมให้มีเครื่องมือและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมตามสภาพการเปลี่ยนแปลงของการดำเนินธุรกิจ รวมทั้ง การรายงานผลการปฏิบัติงานของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
4. เจ้าของความเสี่ยงจะต้องประเมิน ทบทวนความเสี่ยง และมาตรการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับแนวทางของกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง
5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานบริหารความเสี่ยง เป็นผู้รับผิดชอบในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงของ บริษัทฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
6. นโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กรนี้เป็นแนวทางปฏิบัติของพนักงานทุกคน เพื่อให้มีแนวทางและมาตรฐานของการบริหารความเสี่ยงเดียวกัน

### ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

#### มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

- มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : มี
- มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : COSO - Enterprise risk management framework (ERM)

### ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงด้าน ESG

#### ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

#### ความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทในปัจจุบัน

##### ความเสี่ยงที่ 1 ความเสี่ยงทางด้านยอดขาย ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

- หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
- นโยบายของรัฐ
  - การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
  - การแข่งขัน / การเพิ่มขึ้นของคู่แข่ง / การเข้ามาดำเนินธุรกิจได้ง่ายของผู้ค้ารายใหม่

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไข่

#### ลักษณะความเสี่ยง

จากการกำหนดนโยบายของภาครัฐ เช่น นโยบายประเทศไทย 4.0 และแผนพัฒนาวิสาหกิจดิจิทัลของประเทศไทยที่ทำให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐที่ต้องการเปลี่ยนแปลงการลงทุนด้านเทคโนโลยี และการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่างๆ มีผลทำให้งบประมาณภาครัฐมีการอนุมัติใช้ที่ล่าช้ากว่าปกติ และบริษัทฯ ยังคงมีการพึ่งพิงลูกค้ารายหลักบางรายหรือพึ่งพิงลูกค้ารายใหญ่ซึ่งส่งผลกระทบต่อรายได้ของบริษัทฯ อีกทั้งในปีนี้บริษัทที่อยู่กลุ่มธุรกิจเดียวกันมีการแข่งขันที่สูงขึ้นจากปีก่อนมาก ทำให้บริษัทมีคู่แข่งทางธุรกิจเพิ่มขึ้น ส่งผลกระทบต่อรายได้ของยอดขายของบริษัทฯ ไม่ตรงตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้

### ผลกระทบจากความเสี่ยง

เนื่องจากการแข่งขันที่สูงขึ้นส่งผลให้ยอดขายกำไรต่อโครงการลดลงเพื่อให้ชนะการขาย/การประมูล ทำให้ยอดขายและกำไรของบริษัทฯ ลดลงอย่างมีนัยสำคัญ และบริษัทฯ ไม่สามารถทำยอดขายตามเป้าหมายที่วางไว้ได้

### มาตรการจัดการความเสี่ยง

ปัจจุบันบริษัทฯ มีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง โดยการขยายฐานกลุ่มลูกค้าใหม่ๆ และสรรหาโครงการที่เป็นโครงการระยะยาวที่มีรายได้สม่ำเสมอเพิ่มขึ้น พร้อมทั้งนำเสนอโซลูชันใหม่ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงกับความต้องการของลูกค้า ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับลูกค้าหลายๆ กลุ่มในองค์กรเดียวกัน เพื่อติดตามการใช้งบประมาณและการจัดทำข้อกำหนดฯ อีกทั้ง บริษัทฯ จะต้องมีการ Certificate ของผลิตภัณฑ์ที่บริษัทจะนำเสนอขายให้กับลูกค้า เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นมากขึ้น

### ความเสี่ยงที่ 2 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารโครงการไม่เป็นไปตามแผนงาน และ งบประมาณที่กำหนด

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

#### ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- ความเสียหายจากการที่ลูกค้าหรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง
- การดำเนินโครงการในอนาคตไม่เป็นไปตามแผน

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่ใช่

### ลักษณะความเสี่ยง

ความผิดพลาดที่เกิดจากขอบเขตการทำงาน หรือ เอกสารสำคัญแสดงจำนวนอุปกรณ์และราคา (Bill of Quantities: BOQ) ไม่ครบถ้วน รวมถึงผู้รับเหมา หรือคู่ค้า ส่งงานได้ไม่ทันตามกำหนด และ/หรือ คู่สัญญา/ลูกค้า ไม่สามารถส่งมอบสถานที่ หรือ พื้นที่ติดตั้งงานตามกำหนด ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน

### ผลกระทบจากความเสี่ยง

บริษัทฯ อาจโดนเบี้ยปรับจากการส่งมอบงานไม่ทันตามกำหนด หรือไม่สามารถส่งมอบงาน ทำให้เกิดต้นทุนเกินงบประมาณได้ ส่งผลให้กำไรของโครงการมีการเปลี่ยนแปลง หรือเกิด Cost Overrun บริษัทฯอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่งมอบงานทันตามกำหนด

### มาตรการจัดการความเสี่ยง

ส่งหนังสือแจ้งรัดการส่งมอบงาน ติดตามพร้อมส่งหนังสือแจ้งค่าปรับที่เกิดขึ้น พร้อมเบี้ยปรับหากงานไม่เสร็จตามกำหนด ดำเนินการตรวจสอบการออกแบบ ขอบเขตการทำงาน หรือ เอกสารสำคัญแสดงจำนวนอุปกรณ์และราคาก่อนการเสนอราคาแต่ละครั้ง และประชุมอัปเดตติดตามความคืบหน้าและติดตามโครงการอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งบริษัทฯ ต้องมีการจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับงานโครงการที่ได้รับ หรือจัดหา Outsource ที่เหมาะสมกับงานโครงการ เข้ามาเพิ่มเติมเพื่อช่วยทำงาน

### ความเสี่ยงที่ 3 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเงิน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

#### ความเสี่ยงด้านการเงิน

- การผิดนัดชำระหนี้หรือการแลกเปลี่ยนสินค้า
- ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน / อัตราดอกเบี้ย / อัตราเงินเฟ้อ
- ความเสี่ยงจากการขาดสภาพคล่องในการดำเนินธุรกิจ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่ใช่

### ลักษณะความเสี่ยง

การขาดสภาพคล่องทางการเงินของบริษัทฯ สาเหตุเกิดจากลูกค้าไม่ชำระหนี้ การให้ระยะเวลาเครดิต หรือวงเงินเครดิต ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับลักษณะกิจการของลูกค้า รวมทั้งความผันผวนของอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ที่ปรับขึ้นตามอัตราดอกเบี้ยนโยบายของธนาคารแห่งประเทศไทย

### ผลกระทบจากความเสี่ยง

บริษัทขาดสภาพคล่องทางการเงิน ส่งผลให้บริษัทต้องสำรองการจ่ายเงินให้ลูกค้าก่อนการรับเงินจากลูกค้า อีกทั้งทำให้บริษัทมีต้นทุนดอกเบี้ยเพิ่มขึ้น ส่งผลให้กำไรของบริษัทลดลง

## มาตรการจัดการความเสี่ยง

รายงานสถานะลูกหนี้ค้างชำระเป็นรายเดือนให้ฝ่ายบริหารรับทราบสถานะ โดยอ้างอิงวิธีการทวงถามหนี้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อดำเนินการ โทร/ส่ง e-mail หรือส่งหนังสือติดตามหนี้ ตามลำดับ มีการทบทวนการให้วงเงินกับลูกค้า ปีละ 1 ครั้ง ต่อรองกับธนาคารผู้ให้สินเชื่อเพื่อให้อัตราดอกเบี้ยลดลง และเลือกใช้ธนาคารที่ให้อัตราดอกเบี้ยคงที่ เพื่อลดความเสี่ยงของการขึ้นอัตราดอกเบี้ย หรือขอปรับลดอัตราดอกเบี้ย/Re-finance กรณีที่อัตราดอกเบี้ยลอยตัวหรือปรับสูงขึ้นมาก

### ความเสี่ยงที่ 4 ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- การทุจริตคอร์รัปชัน

ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบและกฎหมาย

- การละเมิดกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การกำกับดูแลกิจการ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไซ

### ลักษณะความเสี่ยง

ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ นโยบาย ระเบียบบริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ให้ผู้อื่นรู้หรือเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือใช้เครื่องมือในการทำงานที่ผิดกฎหมาย หรือการทุจริต อันทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหาย ทั้งด้านการเงินและด้านชื่อเสียง อีกทั้งพนักงานของบริษัทฯ อาจมีพฤติกรรมที่มีความเป็นได้ว่าจะทุจริต หรือยกยอกทรัพย์ ฯลฯ

### ผลกระทบจากความเสียหาย

บริษัทฯ ได้รับความเสียหายทั้งทางแพ่ง อาญา และ ทางปกครอง ตลอดจนมีผลต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ทำให้บริษัทเสียหาย และ เกิดผลขาดทุนจากเหตุทุจริตที่เกิดขึ้น ส่งผลทำให้บริษัทฯ เสียเปรียบคู่แข่ง และ เสียผลประโยชน์ทางการค้า

### มาตรการจัดการความเสี่ยง

กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งประกาศใช้ หลักจริยธรรม และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ และดำเนินการติดตามกฎหมาย พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ อีกทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพพนักงานสามารถปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในได้ มีช่องทางพิเศษให้ผู้มีส่วนได้เสีย/พนักงาน แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต มีการจัดอบรม Code of Conduct ให้กับพนักงานใหม่ เพื่อรับทราบและยึดถือปฏิบัติโดยบรรจุลงในหัวข้อปฐมนิเทศพนักงานใหม่ พร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมพนักงานก่อนการทำสัญญาจ้าง

### ความเสี่ยงที่ 5 ความเสี่ยงเกี่ยวกับบุคลากร

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- การพึ่งพิงบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไซ

### ลักษณะความเสี่ยง

บริษัทฯ ขาดผู้สืบทอดการบริหารงาน และบริหารบุคลากรที่เหมาะสม อีกทั้งสรรหาบุคลากรที่คุณสมบัติเหมาะสมไม่ได้ตามเป้าหมาย อีกทั้ง การพนักงานไม่มีความรักความผูกพันต่อองค์กร จึงเป็นสาเหตุของการลาออก

### ผลกระทบจากความเสียหาย

บริษัทฯ ขาดโอกาสในธุรกิจ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากรที่มีองค์ความรู้ในงานบางโครงการที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้าน และอาจส่งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายด้านการจัดหาพนักงานใหม่ และการฝึกอบรมพนักงานสูงขึ้นในงานบางโครงการที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้าน และอาจส่งผล

### มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ และวิเคราะห์ วางแผนกำลังคนกับ Line Manager ให้สอดคล้องกับ ปริมาณงานและแผนธุรกิจ รวมทั้งจัดให้มีโปรแกรมการพัฒนาคำความรู้ที่สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มศักยภาพพนักงานที่มีอยู่ ให้ เหมาะสมกับความต้องการของงานโครงการ อีกทั้งมีการประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา เพื่อวางแผนด้านการขาดแคลนกำลังคนใน อนาคต เพิ่มช่องทางในการสรรหาให้มีความหลากหลายและรวดเร็วมากขึ้น

#### ความเสี่ยงที่ 6 ความเสี่ยงเกี่ยวกับความขัดข้องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

##### ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- ความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์และการโจมตีทางไซเบอร์
- การขัดข้องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ใ้

#### ลักษณะความเสี่ยง

การเข้าถึงข้อมูลภายในของบุคคลากรที่ลาออกไปแล้ว และบุคลากรของบริษัทฯ ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ผิดวัตถุประสงค์ หรือการถูก โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ โดยผู้ไม่หวังดี ทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ทั้งด้านการเงินและชื่อเสียง

#### ผลกระทบจากความเสียหาย

เกิดปัญหาข้อมูลทางการค้ารั่วไหล ถูกร้องเรียนจากบุคคลภายนอก เกิดความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์ติด Virus, Malware, Ransomware หรืออาจติดตั้ง Software ผิดกฎหมาย ซึ่งปัจจุบันบริษัทฯ ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ การโจมตีทางไซเบอร์ และการขัดข้องของ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ให้ความรู้กับพนักงานเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ เพื่อป้องกันการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ มีการป้องกันเครื่อง คอมพิวเตอร์ด้วย Microsoft Defender และกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทฯ ต้องถูกควบคุมด้วยโปรแกรม Intune ซึ่งเป็น โปรแกรมด้านความปลอดภัย อีกทั้งป้องกันการเข้าถึง ID และ Password ของพนักงานด้วยการใช้ Multi Factor Authentication (MFA) และมีการตรวจสอบการใช้งานและทำรีพอร์ตเพื่อตรวจสอบการลงโปรแกรม นอกเหนือจากที่อนุญาต จัดทำรอบการตรวจสอบการใช้งานหรือ ความเสี่ยงของระบบเครือข่าย และเผยแพร่ข้อมูลให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล

#### ความเสี่ยงที่ 7 ความเสี่ยงที่ธุรกิจหยุดชะงักจากเหตุการณ์ภายนอก

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

##### ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการเกิดภัยพิบัติ
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ใ้

#### ลักษณะความเสี่ยง

การเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ และ เหตุสุดวิสัยต่างๆ เช่น ไฟไหม้, น้ำท่วม, แผ่นดินไหว, อากาศล่ม, เกิดโรคระบาด ส่งผลให้พนักงาน ของบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าปฏิบัติที่สำนักงานได้

#### ผลกระทบจากความเสียหาย

ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ ทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย ธุรกิจอาจต้องหยุดชะงักชั่วคราว สูญเสียรายได้ อาจส่ง ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งนี้ในปัจจุบันบริษัทฯ ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ธุรกิจของบริษัทหยุดชะงัก

#### มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ พัฒนาระบบการทำงานให้ทำงานผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ Microsoft 365, Dynamic 365 และระบบ Cloud อีกทั้งมีการ สำรองข้อมูลจาก Cloud กลับมาบน NAS ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง และจัดทำแผนป้องกัน ธุรกิจหยุดชะงัก เพื่อป้องกันกรณี การเกิดภัยพิบัติ การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

#### ความเสี่ยงที่ 8 ความเสี่ยงในการพึ่งพิงกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในการค้าประกันวงเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

##### ความเสี่ยงด้านการเงิน

- อื่น ๆ : การพึ่งพิงกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในการค้าประกันวงเงินกู้ยืม

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่ใช่

### ลักษณะความเสี่ยง

ปัจจุบัน สัญญาวงเงินกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินของบริษัทฯ ได้รับการค้าประกันโดยกลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่และทรัพย์สินของกลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัทฯ

### ผลกระทบจากความเสียหาย

บริษัทฯ อาจมีความเสี่ยงหากกลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ดังกล่าวยกเลิกการค้าประกันวงเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินให้แก่บริษัทฯ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อความสามารถในการกู้ยืมของบริษัทฯ หรืออาจทำให้อัตราดอกเบี้ยของเงินกู้ยืมสูงขึ้น

### มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้ทำการเจรจากับสถาบันการเงินดังกล่าว เรื่องขออนุญาตให้ถอนการค้าประกันจากกลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ดังกล่าว

## ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

### แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) : มี

ข้อมูลสารสนเทศถือเป็นทรัพย์สินทางการบริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร ฝ่ายสารสนเทศได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กรซึ่งอาจมีปัจจัยจากภายนอกและปัจจัยภายในมากระทบทำให้ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศรวมทั้งระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหายได้ ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรได้

## การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

### ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

#### นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติ : ไม่มี  
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท

### ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

#### แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท : ไม่มี

### ข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้ารายใหม่ที่ผ่านการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

#### คู่ค้ารายใหม่ที่ผ่านการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

บริษัทมีการคัดกรองประเด็น : ไม่มี  
ด้านความยั่งยืนกับคู่ค้ารายใหม่หรือไม่

### ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

#### จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : มี

### ข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

#### คู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้คู่ค้ารายสำคัญร่วมลงนามรับทราบ : ไม่ใช่  
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจหรือไม่

## การพัฒนานวัตกรรม

### ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมระดับองค์กร

#### นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท (R&D)

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท : มี

#### คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนาในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

ในปี 2568 บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสร้างนวัตกรรมผ่านการลงทุนก่อตั้ง บริษัท กรีนโนเปีย จำกัด และร่วมพัฒนาโซลูชันต่างๆ เช่น โซลูชัน iBESS และ แพลตฟอร์ม Carbon Footprint เพื่อตอบโจทย์ลูกค้าในการนำพียงค์กรสู่การเปลี่ยนผ่านที่ยั่งยืนและไร้รอยต่อ เพื่อก้าวสู่สังคมคาร์บอนต่ำ

และลงทุนก่อตั้ง บริษัท อินไซต์ เอไอ จำกัด โดยร่วมวิจัยและพัฒนา AI สำหรับภาคอุตสาหกรรม เช่น โซลูชัน iQA และ iFAB แพลตฟอร์ม iTA เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของตลาดภาคอุตสาหกรรม

### ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

#### กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรม : ไม่มี  
ด้านนวัตกรรมขององค์กร

### ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรมและค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

#### ประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรม

##### ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี  
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

##### ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี  
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

**หมายเหตุ** - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (as is basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ