



คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ



บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

วันที่ 16 พฤษภาคม 2555  
ทบทวนวันที่ 21 มีนาคม 2567

## สารบัญ

คำนิยาม	ก
บทนำ	ข
<b>ส่วนที่ 1 บททั่วไป</b>	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และคำนิยาม	1
โครงสร้างการกำกับดูแลภายในองค์กร	2
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	5
<b>ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ</b>	
<b>หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น</b>	6
- การจัดประชุมผู้ถือหุ้น	6
- การส่งหนังสือเชิญประชุมและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น	6
- การดำเนินการระหว่างและภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น	7
<b>หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน</b>	8
- การเสนอวาระการประชุมและเชิญบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ	8
- การมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน	8
- การเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ	9
- การใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	9
<b>หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย</b>	9
- การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ	9
- การจัดให้มีช่องทางติดต่อหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน	9
<b>หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส</b>	10
- การรายงานของคณะกรรมการทั้งเรื่องทางการเงินและเรื่องที่ไม่ใช่ทางการเงิน	10
- ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน	11
- นโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน	11
<b>หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ</b>	12
- องค์ประกอบของคณะกรรมการ	12
➢ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	13
- การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย	16
➢ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	16
➢ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	18

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

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

## คำนิยาม

<b>กลุ่มวีจีไอ</b>	หมายถึง	บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
<b>กรรมการ</b>	หมายถึง	กรรมการ บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน)
<b>คณะกรรมการบริษัท</b>	หมายถึง	คณะกรรมการ บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน)
<b>คู่มือฯ</b>	หมายถึง	คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ
<b>บริษัทฯ</b>	หมายถึง	บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน)
<b>บริษัทย่อย</b>	หมายถึง	บริษัทที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ ไม่ว่าจะ เป็น (ก) การถือหุ้น ทั้งทางตรงและทางอ้อม เกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทนั้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุใด หรือ (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งนี้ ให้รวมถึงบริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ก) – (ค) ต่อไปเป็นทอดๆ ด้วย
<b>ผู้บริหารระดับสูง</b>	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และผู้อำนวยการใหญ่สายงานการเงิน
<b>ผู้บริหาร</b>	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ ตามบทนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง
<b>พนักงาน</b>	หมายถึง	พนักงานของบริษัทฯ
<b>ตลท.</b>	หมายถึง	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
<b>สำนักงาน ก.ล.ต.</b>	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

## บทนำ

บริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน) (“วีจีไอ”) ได้ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีผ่านการจัดให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดีเลิศ มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีมาตรฐานชัดเจนเป็นสากล ตลอดจนมีโครงสร้างภายในองค์กรที่เชื่อมโยงกันระหว่างผู้ถือหุ้น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ด้วยมีเจตนารมณ์มุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีที่สุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เหล่านี้สะท้อนให้เห็นได้ในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าและนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมของวีจีไอ

ดังนั้น นับตั้งแต่ปี 2555 วีจีไอจึงได้จัดทำและประกาศคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ (“คู่มือฯ”) เพื่อกำหนดทิศทางในการทำงานให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ซึ่งทุกคนได้รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ เพื่อพัฒนาและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของวีจีไอให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและสภาพการแข่งขันและการประกอบธุรกิจในปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือฯ นี้ เป็นประจำทุกปี

คู่มือฯ ฉบับนี้ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ (1) บททั่วไป (2) การกำกับดูแลกิจการ และ (3) จริยธรรมธุรกิจ และจะใช้บังคับกับวีจีไอและบริษัทย่อยทุกบริษัท ทั้งนี้ สำหรับบริษัทย่อยของวีจีไอ ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้พิจารณาคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจที่บริษัทตนได้จัดทำขึ้นแยกต่างหากเป็นการเพิ่มเติม สำหรับบริษัทร่วมและกิจการที่ควบคุมร่วมกัน ที่วีจีไอ และ/หรือ บริษัทย่อยของวีจีไอถือครองหุ้นอย่างมีนัยสำคัญและส่งตัวแทนเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทนั้นๆ วีจีไอจะส่งเสริมให้บริษัทดังกล่าวปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดมั่นอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีจริยธรรมทางธุรกิจเทียบเท่ากับมาตรฐานสากลหรือบรรทัดฐานของวีจีไอ ในการนี้ วีจีไอจะสื่อสารคู่มือฯ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบและถือปฏิบัติผ่านการประชุมพิเศษและระบบ Intranet รวมทั้งจะเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## ส่วนที่ 1 บททั่วไป

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

#### วิสัยทัศน์

โซลูชันส์สำหรับอนาคต

#### พันธกิจ

- เป็นผู้นำในการออกแบบประสบการณ์ใหม่ให้กับผู้บริโภค
- เป็นผู้นำในการสร้างสรรค์แพลตฟอร์มใหม่ให้กับนักการตลาดและแบรนด์
- เป็นผู้นำในการสร้างธุรกิจที่ยั่งยืนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อมรอบตัว

#### ค่านิยม

กลุ่มวีจีไอ กำหนดค่านิยมโดยใช้คำว่า “VGI” เพื่อให้เกิดความรับรู้และเป็นหลักในการปฏิบัติงาน อันประกอบไปด้วย

#### Values

##### - คุณค่าขององค์กร

เราเชื่อมั่นในการสร้างคุณค่าแบบยั่งยืน ให้แก่ผู้ถือหุ้น คู่ค้าและสังคม ซึ่งถือเป็นหลักการพื้นฐานที่เรายึดถือในการดำเนินงานมาโดยตลอด

#### Growth

##### - การเติบโตทางธุรกิจ

เรามุ่งหมายในการเป็นผู้นำธุรกิจในอนาคตที่มีการเติบโตสูงสุด และพร้อมเป็นพันธมิตรกับผู้นำธุรกิจจากทั่วโลกที่ช่วยส่งเสริมธุรกิจหลักที่เรามีอยู่ ซึ่งสิ่งเหล่านี้คือหลักสำคัญที่ทำให้เราเติบโตอย่างแตกต่างตลอดมา

#### Innovation

##### - การสร้างนวัตกรรม

เราให้ความสำคัญกับดิจิทัล เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนา เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และโซลูชันส์ที่เข้ากับทุกเจเนอเรชั่น ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาได้อย่างดีที่สุด

## โครงสร้างการกำกับดูแลภายในองค์กร

บริษัทฯ มีการกำหนดโครงสร้างการประกอบธุรกิจ ระบบบริหารจัดการ และระบบการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งสนับสนุนและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. และข้อเสนอแนะของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ดังนี้

**โครงสร้างการประกอบธุรกิจ** : บริษัทฯ คือผู้นำธุรกิจที่ให้บริการอย่างมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ด้วยการผสมผสานโลกออนไลน์และออนไลน์ไว้ด้วยกัน จนเกิดเป็นบริการโซลูชันที่ครบวงจรและสมบูรณ์แบบ สามารถตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าในการโฆษณาและการสื่อสารได้ครบทั้ง 360 องศา เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในทุก ๆ จุดของการเดินทางผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพของกลุ่มวีจีไอ และ/หรือ พันธมิตรทางธุรกิจ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของกลุ่มวีจีไอ เป็นไปตามกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และนโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีนโยบายการลงทุนในกิจการที่สอดคล้อง สนับสนุน หรืออยู่ในความเชี่ยวชาญของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาจากผลตอบแทนและผลประโยชน์อื่นที่บริษัทฯ จะได้รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงทุนในกิจการที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้กับธุรกิจของบริษัทฯ

### นโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อย

บริษัทฯ จะกำหนดแนวนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการสนับสนุนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจของกลุ่มวีจีไอ ผ่านการอนุมัติงบประมาณประจำปี และโดยการส่งตัวแทนในระดับกรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย เพื่อกำหนดกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจและติดตามการทำงานของบริษัทย่อยว่าได้ดำเนินไปตามกรอบธุรกิจที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร หรือพนักงานที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่บริษัทย่อยที่มีขนาดเล็ก คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร อาจมอบหมายให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทดังกล่าวก็ได้



ทั้งนี้ บุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ กำกับดูแลและติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้อยู่เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคู่มือฯ ฉบับนี้ และนโยบายการมอบหมายอำนาจ (Policy on Delegation of Authority) โดยให้ดูลยพินิจพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ไปในแนวทางเพื่อประโยชน์แก่กลุ่มวีจีไอ ในภาพรวม ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทฯ ที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงาน หรือเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) ตามนโยบายการมอบหมายอำนาจ (Policy on Delegation of Authority) รวมถึงกำกับดูแลให้บริษัทฯ อย่มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดการเกี่ยวกับรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ และบริษัทฯ อย่อย่างเหมาะสม (Arm's Length Basis) ตลอดจนมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเพียงพอ นอกจากนี้ ผู้อำนวยการใหญ่สายงานการเงินมีหน้าที่รายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่ตามแต่ละสายธุรกิจหลักผ่านการรายงานผลประกอบการทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

### **นโยบายการบริหารงานในบริษัทร่วม**

เมื่อบริษัทฯ ได้เข้าร่วมทุนกับพันธมิตรทางธุรกิจ และ/หรือ บริษัทที่มีความชำนาญเฉพาะด้านเพื่อเสริมแต่ละสายธุรกิจหลักของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ จะสอบทานและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทฯ ได้คาดหวังไว้ รวมถึงส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจซึ่งจะต้องเทียบเท่ากับมาตรฐานสากลหรือบรรทัดฐานของบริษัทฯ โดยการส่งตัวแทนในระดับกรรมการบริหาร ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทร่วมนั้น ๆ ทั้งนี้ ตัวแทนของบริษัทฯ ดังกล่าวจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เว้นแต่บริษัทร่วมซึ่งบริษัทฯ ไม่มีอำนาจควบคุมกิจการ แต่ถือครองหุ้นอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทร่วมดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น บริษัทฯ อาจจะต้องให้มีสัญญาาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) ของบริษัทร่วม หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ ตลอดจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการร่วมลงทุนในกิจการดังกล่าวจะสามารถสร้างผลตอบแทนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มวีจีไอ

อนึ่ง บุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัทร่วมและสอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มวีจีไอ ในภาพรวม

โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องเสนอเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท  
ร่วมต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) เพื่อ  
พิจารณา กำกับดูแลให้มีการจัดการเกี่ยวกับรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง  
ทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ และบริษัทร่วมอย่างเหมาะสม (Arm's Length  
Basis) และตรวจสอบให้มีการบันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการอย่างถูกต้อง  
ครบถ้วน รวมถึงความคิดเห็นหรือคัดค้านของกรรมการเสียงส่วนน้อย

**ระบบการบริหารจัดการ :** บริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการที่ดี ผ่านโครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ซึ่งมีการ  
แบ่งแยกอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อรักษา  
ความสมดุล ตลอดจนมีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ ระหว่างบทบาท  
ใน (1) การกำกับดูแล (2) การบริหารจัดการ และ (3) การปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจ  
ได้ว่าการบริหารจัดการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ อัน  
ประกอบไปด้วยการมี (ก) คณะกรรมการบริษัทผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้  
ความสามารถ ประสบการณ์ และวิสัยทัศน์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน  
ของบริษัทฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร  
รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ ทิศทางและเป้าหมายการ  
ดำเนินงานของบริษัทฯ (ข) คณะกรรมการชุดย่อยซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุม  
คณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทสำเร็จ  
ลุล่วงตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ  
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความ  
ยั่งยืน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหาร (ค) กรรมการ  
ผู้อำนวยการใหญ่และคณะผู้บริหารที่มีทักษะ ประสบการณ์ คุณสมบัติ และความ  
เป็นมืออาชีพในการบริหารงานขององค์กร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก  
ในการดำเนินงานอันเป็นกิจวัตรประจำวันของบริษัทฯ และบริหารจัดการงานใน  
ด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ (ง)  
พนักงานของบริษัทฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังยึดมั่นต่อหลักการเคารพในสิทธิความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น  
และการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญใน  
การเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในระยะยาว

**ระบบการกำกับดูแลกิจการ :** บริษัทฯ ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการมีระบบการควบคุม  
ภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจได้  
ว่าการบริหารจัดการและการควบคุมการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมี

ระเบียบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายระยะยาวของกลุ่มวีจีไอ ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ของบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงมีการจัดทำนโยบายต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี อาทิเช่น คู่มีเอช มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยมีคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อย ทำหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนสื่อสารให้บริษัท ย่อยในกลุ่มวีจีไอ นำไปปรับใช้และยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

### นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มวีจีไอ ในฐานะที่เป็นผู้นำในการให้บริการด้านการตลาดอย่างครบวงจร (Total Marketing Solutions) ได้ให้ความสำคัญต่อกระบวนการทำงาน ซึ่งเป็นหนึ่งในปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น แนวทางการดำเนินความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมของกลุ่มวีจีไอ จึงดำเนินไปด้วยความสำนึกว่า ความรับผิดชอบต่อสังคมเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ตั้งแต่ต้นนโยบายหลักของกลุ่มวีจีไอ ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ และดำเนินอยู่ในทุกองคค์กรเนื่องจากกลุ่มวีจีไอ มีความเชื่อว่าหากองค์กรทางธุรกิจทั้งหลายแต่ละองคค์กรได้ผนึกกำลังร่วมกันผลักดันการดำเนินธุรกิจอย่างมีจิตสำนึกต่อสังคมและส่วนรวมไปร่วมกัน เพื่อผลระยะยาวในทิศทางเดียวกันทุกภาคส่วนแล้ว พลังการขับเคลื่อนดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อย่างมีนัยสำคัญ อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งในระดับชุมชนและระดับประเทศ ในการนี้ กลุ่มวีจีไอ ได้กำหนดกรอบแนวทาง “**สี่โฆษณาที่ชาญฉลาด การบริการที่เลิศ พนักงานมีความสุข (Smart Advertising, Excellent Service, Happy Employees)**” เป็นปัจจัยสนับสนุนกลยุทธ์เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของกลุ่มวีจีไอ รวมทั้งกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนดังต่อไปนี้

1. พัฒนาธุรกิจให้เติบโต และมีการกระจายความเสี่ยงสู่ธุรกิจที่มีรายได้มั่นคง
2. มุ่งสู่การเป็นผู้ให้บริการสี่โฆษณาที่มีอยู่ในวิถีการค้าเน้นชีวิตที่โดดเด่น และมีรูปแบบที่ชาญฉลาด (ดึงดูด จับใจ คู่มีค่า)
3. พนักงานเป็นมืออาชีพในการทำงานตามคุณลักษณะและความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) เพื่อส่งมอบบริการที่สร้างความประทับใจ
4. ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม
5. ให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อม การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน สังคม และชุมชน ทั้งที่อยู่ในกระบวนการ (CSR In Process) และอยู่นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจปกติ (CSR After Process)

## ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 5 หมวด ได้แก่ สิทธิของผู้ถือหุ้น การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทฯ โดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายย่อยหรือนักลงทุนสถาบัน ได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น อาทิเช่น การซื้อขายหรือการโอนหุ้น การมีส่วนร่วมแบ่งปันกำไรของกิจการ การได้รับข้อมูลสารสนเทศของกิจการอย่างเพียงพอ ไม่ว่าจะผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่น ๆ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานประจำปี และการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจ่ายหรือดงจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุนและออกหุ้นใหม่ ตลอดจนการชกถามหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้รายงานให้ทราบหรือได้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

### การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นซึ่งเรียกว่าการประชุมวิสามัญ บริษัทฯ จะจัดประชุมเพิ่มตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีเลขานุการบริษัทที่จะจัดการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ และนโยบายของบริษัทฯ และยังส่งเสริมให้กรรมการทุกคน คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มี (ก) ที่ปรึกษากฎหมายทำหน้าที่เป็นผู้ให้ความเห็นทางกฎหมายและเป็นคนกลางในการตรวจสอบและการลงคะแนนเสียง โดยบริษัทฯ ยังได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยส่งตัวแทนเป็นพยานในการตรวจนับคะแนน (ข) ผู้สอบบัญชี สำหรับกรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีซึ่งมีวาระพิจารณาอนุมัติงบการเงินของบริษัทฯ และ (ค) ที่ปรึกษาทางการเงิน สำหรับกรณีที่มีการเสนอวาระเกี่ยวกับธุรกรรมที่ซับซ้อนและเข้าใจยาก เพื่อตอบคำถามและชี้แจงในที่ประชุม

### การส่งหนังสือเชิญประชุมและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยบริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมฉบับภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติด้วย ทั้งนี้ หนังสือเชิญประชุมจะระบุสถานที่ วัน และเวลาประชุม วาระการประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมวาระต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และเหตุผลของแต่ละวาระ และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทอย่างเพียงพอ และในวาระที่ต้องมีการออกเสียงลงคะแนน ได้ระบุจำนวนคะแนนเสียงที่จะสามารถผ่านมติในวาระนั้น ๆ ได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยจะไม่มีวาระซ่อนเร้นหรือเพิ่มเรื่องประชุมใดไว้ในวาระอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน รวมทั้งนำข้อมูลหนังสือ

เชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน และประกาศลงหนังสือพิมพ์ถึงการเรียกประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วันติดต่อกันก่อนวันประชุม

บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุมทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยจะไม่มีข้อกำหนดเงื่อนไขพิเศษในลักษณะที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าร่วมประชุม รวมทั้งไม่กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นในช่วงวันหยุดต่อเนื่องหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ กำหนดเวลาประชุมในช่วงเวลาที่เหมาะสม และกำหนดสถานที่ประชุมในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทางมีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น และมีการรักษาความปลอดภัย ในการนี้ บริษัทฯ จะเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้า 2 ชั่วโมงก่อนเริ่มการประชุม และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ คอยดูแลต้อนรับอำนวยความสะดวก ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีโต๊ะนั่งลงทุนสัมพันธ์ ที่มีเจ้าหน้าที่นั่งลงทุนสัมพันธ์ให้ข้อมูลสารสนเทศและตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ แก่ผู้ถือหุ้น การตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียนแยกตามประเภทของผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นที่มาด้วยตนเอง ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้กับผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมแทน ผู้ถือหุ้นสถาบัน และผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นผ่านคัสโตเดียน พร้อมทั้งใช้ระบบ Barcode ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียง เพื่อเพิ่มความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นยังสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ตลอดเวลาการประชุม เพื่อใช้สิทธิออกเสียงในวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาลงมติ

#### **การดำเนินการระหว่างและภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น**

ก่อนเริ่มการประชุม เลขานุการที่ประชุมจะแนะนำคณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และที่ปรึกษาที่เข้าประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบถึงหลักเกณฑ์การออกเสียงลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนเสียงในที่ประชุม และเมื่อมีการให้ข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ประธานฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและซักถามคำถามเกี่ยวกับวาระนั้น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน และตอบคำถามอย่างตรงประเด็น อีกทั้งให้เวลาอภิปรายพอสมควร สำหรับวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะจัดให้ผู้ถือหุ้นลงมติเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีจะออกจากห้องประชุมเป็นการชั่วคราวในการพิจารณาการแต่งตั้งกรรมการท่านเดิมเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต่อไปอีกวาระหนึ่ง

ภายหลังการประชุม บริษัทฯ จะจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นตรวจสอบได้ โดยบันทึกมติที่ประชุมอย่างชัดเจน พร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในทุกวาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง ตลอดจนมีการบันทึกสรุปความคิดเห็น ซักถาม และการตอบข้อซักถามที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละวาระ โดยบริษัทฯ จะแจ้งรายงานสรุปผลการลงมติผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันเดียวกันกับวันประชุม หรืออย่างช้าภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป และจะจัดส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง และไม่ว่าผู้ถือหุ้นรายนั้นจะเป็นผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือนักลงทุนสถาบัน

### การเสนอวาระการประชุมและชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยใช้สิทธิของตนเสนอวาระการประชุมและชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยให้สิทธิแก่ (1) ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ รายเดียวหรือหลายรายรวมกันที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ รายเดียวหรือหลายรายรวมกันที่มีสัดส่วนการถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ โดยผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะต้องถือหุ้นอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับจากวันที่ได้มาซึ่งหุ้นจนถึงวันที่เสนอ ให้สามารถเสนอวาระการประชุมและชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยบริษัทฯ จะนำหลักเกณฑ์นี้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และแจ้งข่าวผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมหรือเสนอชื่อกรรมการได้ภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวกับวาระการประชุมที่จะพิจารณาในการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า พร้อมกับการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก่อนวันประชุมทุกครั้ง

### การมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

เพื่อรักษาสิทธิให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ จะแนบแบบหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นแบบหนังสือมอบฉันทะที่กำหนดรายการต่าง ๆ ที่จะมอบฉันทะที่ละเอียดชัดเจนตายตัว พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และระบุถึงเอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะอย่างชัดเจน โดยผู้ถือหุ้นสามารถมอบหมายให้ตัวแทนของผู้ถือหุ้นหรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนในการประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยบริษัทฯ จะแจ้งในหนังสือเชิญประชุมถึงรายชื่อกรรมการอิสระที่ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะได้อย่างน้อย 1 ท่าน นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมและหนังสือมอบฉันทะแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นสามารถส่งเอกสารมอบฉันทะเพื่อมอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนการประชุมได้ โดยไม่จำเป็นต้องส่งในวันประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้น และเพื่อสนับสนุนให้นักลงทุนสถาบัน และ/หรือ ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นผ่านคัสโตเดียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบรายชื่อ ข้อมูลและเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุมก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น อีกทั้งยังมีการจัดเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ไปรับหนังสือมอบฉันทะและเอกสารประกอบการประชุมจากผู้ถือหุ้น เมื่อมีการร้องขอ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะจัดเตรียมอาคารแสดงมปสำหรับบริการผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้ตัวแทนของผู้ถือหุ้นหรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

## การเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ

เพื่อเป็นการรักษาสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทฯ จะไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษ และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ เอกสารที่จัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ หรือสารสนเทศที่เปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ฯ ต้องมีการจัดทำและแปลเป็นภาษาอังกฤษ ในการนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นและประชาชนผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.vgi.co.th](http://www.vgi.co.th) หรือสามารถติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อความสัมพันธ์กับผู้ลงทุนภายใต้หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส)

## การใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนด (1) ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มวีจีไอ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ก่อนที่จะมีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกันผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ และ (2) ให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และห้ามมิให้กรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร ที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่บริษัทฯ จะเข้าทำ เข้าร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูล และ/หรือ ออกเสียงลงคะแนน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการต่าง ๆ บนหลักความเป็นธรรมและเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

## หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ เล็งเห็นและคำนึงถึงบทบาทและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ตลอดจนสาธารณชนและสังคม จึงได้ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผ่านการดูแลให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เสมอภาค และเป็นธรรม ด้วยบริษัทฯ เชื่อมั่นว่า ความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความสำเร็จในระยะยาวของกลุ่มวีจีไอ

## การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีที่สองคล้องกับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มวีจีไอ ได้รับทราบและถือปฏิบัติตาม ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับการดูแลอย่างเป็นธรรม เหมาะสมกับความต้องการ และมีช่องทางการสื่อสารที่เพียงพอ (โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่ 3 จริยธรรมทางธุรกิจ)

## การจัดให้มีช่องทางการติดต่อหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหา โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

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

สำหรับพนักงานของกลุ่มวีจีไอ เนื่องด้วยกลุ่มวีจีไอ เชื่อว่าพนักงานเป็นปัจจัยหลักและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น กลุ่มวีจีไอ จึงได้เปิดช่องทางให้กับพนักงานให้สามารถยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน โดยได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน รวมทั้งความคุ้มครองแก่พนักงานผู้ยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน และ/หรือพยานผู้ให้ข้อมูล จากการปฏิบัติไม่เป็นธรรม เช่น การโยกย้ายหน้าที่การงาน การลงโทษทางวินัย เป็นต้น ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และประกาศให้กับพนักงานทราบโดยทั่วกันในระบบ Intranet ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีช่องทางการรับแจ้งการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแส หรือการกระทำใด ๆ ที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวีจีไอ ดังนี้

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

#### หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ โดยข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีสาระสำคัญที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับกฎเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เป็นมาตรฐานสากล ผ่านการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มวีจีไอ

#### การรายงานทางการเงินและเรื่องที่ไม่ใช่ทางการเงิน

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้มีความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็วทัน



เหตุการณ์ โดยสารสนเทศของบริษัทฯ จะถูกจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจน ถูกต้อง และโปร่งใส ด้วยภาษาที่ กระชับและเข้าใจง่าย

### ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความคิดเห็นที่นักลงทุนและประชาชนทั่วไปมีต่อบริษัทฯ จึงได้จัดตั้งฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อมูลระหว่างบริษัทฯ กับนักลงทุน ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้สนใจ ทั้งนี้ ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นสื่อกลางของการสื่อสารแบบสองด้าน (Two-way communications) โดยด้านหนึ่ง คือ การนำข้อมูลบริษัทฯ เผยแพร่สู่ นักลงทุน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวรวมถึงข่าวสารด้านการดำเนินงาน ผลประกอบการ และเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อผลประกอบการ ทั้งนี้ ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลาสำหรับการตัดสินใจของนักลงทุน และอีกด้านหนึ่งคือรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากกลุ่มนักลงทุนนำเสนอสู่คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบมุมมองของนักลงทุนที่มีต่อบริษัทฯ โดยรายงานเป็นรายไตรมาส ด้วยเหตุนี้เอง คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดให้มีจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของนักลงทุนสัมพันธ์ตั้งอยู่บนหลักจริยธรรมและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเน้นให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเป็นสำคัญ ทั้งนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามคู่มือฯ ของบริษัทฯ แล้ว นักลงทุนสัมพันธ์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับงานนักลงทุนสัมพันธ์ยังต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์อย่างเคร่งครัด โดยรายละเอียดของ “จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์” สามารถพิจารณาได้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.vgi.co.th](http://www.vgi.co.th)

หนึ่ง ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีการจัดทำดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อให้เห็นการพัฒนาของงาน เช่น จำนวนครั้งการประชุมกับนักลงทุน จำนวนครั้งของกิจกรรม Roadshow ที่เข้าร่วม การจัดประชุมนักวิเคราะห์ การเข้าร่วมกิจกรรม Opportunity Day กับตลาดหลักทรัพย์ฯ ระยะเวลาในการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ นอกจากนี้ ยังมี การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการแก่กลุ่มนักลงทุนได้ดียิ่งขึ้น กรณีผู้ถือหุ้นและผู้สนใจจะลงทุนในบริษัทฯ มีข้อสงสัยและต้องการสอบถามข้อมูลใด ๆ สามารถติดต่อมายังฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ที่

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

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

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

### นโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน

บริษัทฯ มีนโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน อาทิเช่น วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ สถานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างกลุ่มธุรกิจ รายชื่อและประวัติของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร บัญชีและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงที่สามารถคาดการณ์ได้ ทั้งที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงิน คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการบริษัทในการรายงานทางการเงิน และรายงานของคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนการเปิดเผยในรายงานประจำปีเกี่ยวกับจำนวนครั้งที่กรรมการและกรรมการชุดย่อยแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ถือหุ้นตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับบริษัทฯ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รายงานความยั่งยืน (Sustainability Report) และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อให้ให้นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นผู้ถือหุ้นและผู้สนใจจะถือหุ้นในอนาคตได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน ผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของตลาดหลักทรัพย์ฯ

### หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีเจตนาธรรมาและความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรชั้นนำที่มีประสิทธิภาพของประเทศที่เป็นผู้นำธุรกิจที่ให้บริการอย่างมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ด้วยการผสมผสานโลกออฟไลน์และออนไลน์ไว้ด้วยกัน จนเกิดเป็นบริการโซลูชันที่ครบวงจรและสมบูรณ์แบบ สามารถตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าในการโฆษณาและการสื่อสารได้ครบทั้ง 360 องศา เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในทุก ๆ จุดของการเดินทางผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพของกลุ่มวีซีไอ และ/หรือ พันธมิตรทางธุรกิจ โดยตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และได้รับการยอมรับในระดับสากลว่าเป็นบริษัทฯ ที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดแห่งหนึ่งในประเทศไทย โดยดำเนินธุรกิจที่มีความหลากหลายด้วยการบริหารจัดการที่แข็งแกร่ง และด้วยบุคลากรที่ล้วนแต่มีความสามารถและมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ คณะกรรมการบริษัทต้องมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ มีอิสระในการตัดสินใจ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่จะกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน

### องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ที่หลากหลายทั้งด้านการบริหารธุรกิจ วิศวกรรม การตลาด การบัญชี และการตรวจสอบ รวมทั้งมีประสบการณ์ด้านที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสื่อโฆษณา และคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยกฎหมายและระบุไว้ในคู่มือฯ นี้ ในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และไม่เกิน 12 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1/3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยกรรมการทุกคนจะวินิจฉัย แสดงความคิดเห็นและออกเสียงในกิจการที่คณะกรรมการมีอำนาจตัดสินใจอย่างเป็นอิสระ ปราศจากภาวะกีดกัน เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
2. กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างคุณค่าและเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน โดยให้พิจารณา ทบทวน และอนุมัติวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ และเป้าหมายของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี ทั้งระยะสั้น 1 ปี และระยะกลางถึงระยะยาวสำหรับ 3-5 ปี โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ
3. กำหนดแผนงาน งบประมาณและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานประจำปีของบริษัทฯ ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและจัดการของฝ่ายบริหาร รวมทั้งผลงานและผลประกอบการประจำไตรมาสของบริษัทฯ เทียบกับแผนงานและงบประมาณ และพิจารณาแนวโน้มระยะต่อไปของปี
4. กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน ผ่านการจัดให้มีระบบกลไกการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
5. ดำเนินการให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมถึงติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน ตลอดจนจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอเหมาะสม
6. พิจารณานุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การลงทุนในธุรกิจใหม่ และการดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
7. พิจารณาและ/หรือให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวข้องกันและ/หรือการเข้าทำรายการ (ในกรณีที่ขนาดของรายการไม่จำเป็นต้องพิจารณานุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
8. ดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
9. พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้ผู้ถือหุ้น
10. พิจารณาเรื่องต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรม โดยกรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับบริษัทฯ หรือถือหุ้นในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ สำหรับรายการที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยทำกับกรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนอนุมัติการทำรายการในเรื่องนั้น

11. กำกับดูแลกิจการอย่างมีจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมถึงส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานทุกระดับชั้นยึดมั่นและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม และทบทวนคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี และประเมินผลการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
12. รายงานความรับผิดชอบของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปีและครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายเรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา โดยให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
13. มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
14. แต่งตั้งกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยดูแลระบบบริหารและระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด
15. พิจารณามอบหมายอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานให้แก่ฝ่ายบริหาร เพื่อแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และทบทวนการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ดังกล่าว รวมถึงประเมินผลงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาความสมดุลในการบริหารจัดการ เสริมสร้างความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
16. แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา (Advisory Board) ซึ่งจะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในเรื่องเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างไรก็ตาม ความเห็นหรือคำแนะนำโดยคณะกรรมการที่ปรึกษานั้น ถือเป็นกรให้ความเห็นและคำแนะนำจากบุคคลซึ่งมิได้เป็นฝ่ายบริหารจัดการของบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ ได้ประโยชน์จากมุมมองเพิ่มเติมของบุคคลภายนอก โดยคำปรึกษา ความเห็น หรือคำแนะนำดังกล่าวนั้น จะไม่มีผลผูกพันทางกฎหมายต่อบริษัทฯ
17. จัดทำและทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อกำหนดกระบวนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง
18. จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อดูแลให้คณะกรรมการและบริษัทฯ ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

19. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทประจำปี ทั้งในรูปแบบของการประเมินทั้งคณะ และเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายบัตรคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

สำหรับประธานกรรมการ ในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และรองประธานกรรมการ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

ประธานกรรมการ	รองประธานกรรมการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> <li>2. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการของบริษัทฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้ง ให้ส่งคำบอกกล่าวเรียกประชุมถึงกรรมการทุกคนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยในหนังสือเชิญประชุมนั้น ให้ระบุสถานที่ วันเวลา และเรื่องที่จะประชุม นอกจากนี้ ประธานกรรมการต้องจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอเพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถชี้แจงรายละเอียดได้อย่างครบถ้วน และให้กรรมการสามารถอภิปรายประเด็นสำคัญได้อย่างรอบคอบ ตลอดจนใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจได้อย่างอิสระ</li> <li>3. เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมคณะกรรมการ</li> <li>4. เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควบคุมให้การประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้</li> <li>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยเฉพาะว่าเป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการเมื่อประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</li> <li>2. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย</li> <li>3. ปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบของหน่วยงานราชการกำหนด</li> </ol>

## การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยดูแลระบบการบริหารและดำเนินกิจการให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ เพื่อให้มีการพิจารณากลับกรองการดำเนินงานที่สำคัญก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเพียงพอของงบประมาณ บุคลากร รวมทั้งความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้าง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
  - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง เพียงพอ เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
  - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
  - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานการบริหารจัดการด้านการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กร ดังต่อไปนี้
- ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความเสี่ยงจากการทำทุจริตในกระบวนการดำเนินงานอื่น ๆ
  - สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต
  - รับทราบรายงานเกี่ยวกับการทุจริต อาทิ รายงานตามรอบระยะเวลาทั่วไปเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต รายงานด่วนเรื่องการทุจริตร้ายแรง รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น
  - ปรึกษาหารือกับผู้สอบบัญชีในกรณีที่บริษัทฯ ประสบเหตุการณ์ทุจริตที่มีนัยสำคัญ
8. สอบทานและให้ความเห็นต่อแผนการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าจำเป็นและเกี่ยวข้อง
9. แต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ได้ตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ เพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
10. ทบทวนกฎบัตร และนำเสนอผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี ทั้งในรูปแบบของการประเมินทั้งคณะและเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
12. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

## หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. พิจารณาและให้ความเห็นในเรื่องโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท อันได้แก่ ขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทที่ควรจะเป็นเมื่อพิจารณาตามขนาดและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท เปรียบเทียบกับขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของกรรมการอิสระแต่ละท่าน เพื่อปรับเปลี่ยนองค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท
2. กำหนดวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยพิจารณาจาก
  - คุณสมบัติของกรรมการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท และเป็นไปตามโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
  - ความเหมาะสมด้านความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และการอุทิศเวลาของกรรมการ รวมถึงคุณสมบัติ ตามกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล
  - ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) และคุณสมบัติของกรรมการที่จำเป็น หรือยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยการจัดทำ Board Skill Matrix, ปัจจัยด้านความหลากหลายที่นำมาพิจารณาในระหว่างการสรรหากรรมการ ที่ไม่จำกัดเพียง เพศ เชื้อชาติหรือชาติพันธุ์ สัญชาติ ประเทศต้นกำเนิด หรือภูมิหลังทางวัฒนธรรม
3. สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้
  - ในกรณีที่กรรมการต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติแต่งตั้ง
  - ในกรณีที่มิกรรมการพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุอื่นใด (นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง
  - ในกรณีที่ต้องแต่งตั้งกรรมการใหม่เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติแต่งตั้ง
4. พิจารณาโครงสร้าง จำนวน รูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินที่เหมาะสม ให้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการบริษัท และสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อย โดยทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน พิจารณาเปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัทฯ และบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalization) ใกล้เคียงกับของบริษัทฯ เพื่อจูงใจและรักษาไว้ซึ่งกรรมการที่มีคุณประโยชน์กับบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ
5. พิจารณาเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้ดำเนินการใหญ่ และนำเสนอผลการประเมินตามเกณฑ์นั้น ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตลอดจนนำเสนอ โครงสร้าง



จำนวน และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งใหญ่ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ที่สอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป

6. พิจารณาความเหมาะสมและเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการเสนอขายหุ้น ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นให้แก่กรรมการและพนักงานของบริษัทฯ เพื่อช่วยจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และเพื่อสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริงภายใต้เกณฑ์ที่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น
7. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
9. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
10. ปฏิบัติการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ
11. ทบทวนกฎบัตรและโครงสร้างของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
12. ทบทวนโครงสร้าง จำนวน รูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ เป็นประจำทุกปี
13. วางแผนงานและแผนการประชุมประจำปี

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

1. กำหนด ทบทวน และปรับปรุง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ รวมถึงเสนอคำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
2. สนับสนุนและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาและสร้างความตระหนักให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรในเรื่องแนวปฏิบัติด้านความยั่งยืน และทบทวนรายงานความยั่งยืนของบริษัทฯ
3. ดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล (ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงด้านสุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ สิทธิมนุษยชน นโยบายและสิทธิในสถานที่ทำงาน การกำกับดูแล ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม) โดยครอบคลุมถึงบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียผ่านการผสมผสานจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมเข้ากับกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

5. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านคณะทำงาน ในการประเมินการบริหารจัดการและการบรรเทาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน รวมถึงการจัดทำประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน (Materiality Maps)
6. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาสที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ ตามคำแนะนำระดับนานาชาติหรือมาตรฐานสากล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติตามกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศ
7. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบาย คู่มือ และแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และจริยธรรมของพนักงาน ในลักษณะที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแล และมาตรฐานสากล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และจริยธรรมของพนักงานดังกล่าว
8. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมดังกล่าว
9. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบน (Anti-Corruption and Bribery) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบนดังกล่าว
10. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
12. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
13. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติตามใด ๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง และกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. ควบคุม ดูแล ติดตามและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทาง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นหนึ่งในวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ
4. จัดให้มีการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. รายงานผลการประชุมที่มีนัยสำคัญ รวมถึงผลการประเมินและการบริหารจัดการความเสี่ยงหลักขององค์กร (Enterprise Risks) ต่อคณะกรรมการบริษัท
6. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
7. แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเพื่อทำหน้าที่ในการช่วยประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงศึกษาและนำเสนอวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และช่วยทำหน้าที่ติดตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ภายใต้ นโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ
8. แต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และโครงสร้างการบริหารงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อสถานะเศรษฐกิจและการแข่งขัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
3. กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงาน ตลอดจนแผนธุรกิจและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานทุกอย่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณออนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือ อุดหนุนใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ภายใต้ นโยบายที่เกี่ยวข้อง (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่น การจำหน่ายเงินลงทุน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย) ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
5. พิจารณออนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนอง ก่อภาระผูกพัน หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

6. พิจารณานอมนุมัติธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็น (1) รายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป หรือ (2) รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป ซึ่งมีค่าตอบแทนที่สามารถคำนวณได้ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
7. พิจารณานอมนุมัติการติดต่อ ดำเนินการจดทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการชำระเงิน ซึ่งบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องชำระตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงค่าธรรมเนียม และ/หรือ ภาษีอากรในนามของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
8. พิจารณานอมนุมัติการเปิด/ปิดบัญชีธนาคาร และการใช้บริการต่าง ๆ ของธนาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายสำหรับบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
9. พิจารณานอมนุมัติ ดำเนินการ กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ หรือการดำเนินงานตามปกติประจำวันของบริษัทฯ ซึ่งเรื่องดังกล่าวรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง นโยบายอัตราค่าตอบแทน โครงสร้างเงินเดือนของพนักงาน ค่าใช้จ่ายตามปกติของบริษัทฯ คดีความที่บริษัทฯ ฟ้องร้องหรือที่บริษัทฯ ถูกฟ้อง
10. พิจารณากลับนกรองโครงการ สัญญา ธุรกรรม และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ในส่วนที่เกินอำนาจของคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานอมนุมัติ ยกเว้น เรื่องดังกล่าวอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ และ/หรือ อำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณากลับนกรองและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
11. พิจารณานอมนุมัติการปฏิบัติและดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงความคืบหน้าของโครงการ
12. พิจารณานอมนุมัติว่าจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินธุรกิจปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ
13. พิจารณานอมนุมติหรือรับทราบกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่คณะกรรมการบริหารเห็นว่าจำเป็นหรือสมควรที่เป็นการเร่งด่วนต้องแก้ปัญหา ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบโดยเร็ว
14. มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามสมควร
15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
16. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร

17. พิจารณากำหนดดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานขององค์กร (Corporate Key Performance Indicators) และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ตามดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานขององค์กรดังกล่าวและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบต่อไป
18. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลกำหนด

### การแยกตำแหน่งระหว่างประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล และความโปร่งใสของการดำเนินงานภายใน รวมทั้งเพื่อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด บริษัทฯ จึงได้แยกหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ออกจากกันอย่างชัดเจน โดยขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีดังนี้

1. ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
2. บริหารจัดการการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามภารกิจหลัก (Mission) ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
3. กำกับดูแลการดำเนินการด้านการเงิน การตลาด งานบริหารบุคคล และด้านการปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
4. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน บริษัทฯ ในตำแหน่งที่ต่ำกว่ากรรมการบริหาร โดยสามารถแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วงให้ดำเนินการแทนได้
5. กำหนดบำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินโบนัสพิเศษ นอกเหนือจากเงินเดือนและโบนัสปกติประจำของพนักงานบริษัทฯ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
6. เจรจา และเข้าทำสัญญา และ/หรือ ธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ (เช่น การลงทุนซื้อเครื่องจักร และทรัพย์สินอื่น ๆ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การซื้อสินค้าเข้าคลังสินค้า และการขายสินค้า เป็นต้น) โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
7. พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อย
8. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายและเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
10. มอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนตน โดยการมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
11. ในกรณีที่กรรมการผู้ช่วยการใหญ่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองกรรมการผู้ช่วยการใหญ่เป็นผู้รักษาการและปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ แทนทุกประการ แล้วให้รองกรรมการผู้ช่วยการใหญ่รายงานหรือเสนอเรื่องต่าง ๆ ที่ตนได้พิจารณาอนุมัติไปแล้วต่อกรรมการผู้ช่วยการใหญ่ในทันทีที่สามารถกระทำได้

ทั้งนี้ การใช้อำนาจของกรรมการผู้ช่วยการใหญ่ จะต้องไม่มีลักษณะที่ทำให้กรรมการผู้ช่วยการใหญ่ สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

อนึ่ง ในการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ อาจพิจารณาจากพนักงานภายในก่อน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของบุคคลดังกล่าวเป็นสำคัญ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามการดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียน ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
- มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการองค์กรขนาดใหญ่ มีภาวะผู้นำ มีความรู้ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการธุรกิจสื่อโฆษณา หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนธุรกิจสื่อโฆษณา และสามารถอุทิศเวลาของตนในการทำงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้กับบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่ ในฐานะผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ

### การสรรหากรรมการ

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

### กระบวนการสรรหา

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนอาจพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ จากการแนะนำของกรรมการอื่นในบริษัทฯ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการโดยผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ การ

สรรหาโดยที่ปรึกษาภายนอก (Professional Serch Firm) การสรรหาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของหน่วยงานต่าง ๆ หรือการสรรหาโดยกระบวนการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเห็นสมควร

#### คุณสมบัติของกรรมการ

1. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ กฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
2. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่หลากหลายอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
3. มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความระมัดระวัง มีความซื่อสัตย์ มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและจิตใจที่สมบูรณ์ สามารถทุ่มเทในการทำงานให้บริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
4. มีประวัติการทำงานที่ดี ไม่ประกอบกิจการหรือเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทมหาชนอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ตลอดจนได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

#### คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

สำหรับการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ บุคคลดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติตามนิยามกรรมการอิสระของบริษัทฯ ซึ่งมีเกณฑ์ที่เข้มกว่าข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย

บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงินซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

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

#### คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

นอกจากจะต้องเป็นกรรมการอิสระแล้ว ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

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



ทั้งนี้ เมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ บริษัทฯ จะจัดให้มีการปฐมฤกษ์สำหรับกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ โดยจัดให้มีการบรรยายสรุปวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของบริษัทฯ พร้อมทั้งจัดให้มีเอกสารสำหรับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่เพื่อประกอบการทำหน้าที่ อันได้แก่ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฯ และรายงานประจำปีเล่มล่าสุดของบริษัทฯ ซึ่งเอกสารเหล่านี้ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย นโยบายการกำกับดูแลกิจการและคู่มือจริยธรรมของกลุ่มวีจีไอ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่องอีกด้วย

### คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการจากขนาดธุรกิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท โดยจะเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalization) ในขนาดที่ใกล้เคียงกับบริษัทฯ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำปี

นอกจากนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากำหนดจำนวนและรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของประธานคณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านตัวชี้วัดต่างๆ ดังต่อไปนี้ ผลประกอบการของบริษัทฯ ผลสำเร็จทางธุรกิจ ตลอดจนเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ อื่น ๆ ซึ่งอยู่ในธุรกิจในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำปี

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

สำหรับพนักงานผู้บริหารในตำแหน่งซึ่งต่ำกว่ากรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนเป็นรายบุคคลจากผลการปฏิบัติงานของแต่ละท่าน โดยใช้ดัชนีชี้วัดต่าง ๆ เป็นตัวบ่งชี้ ทั้งนี้ การปรับอัตราเงินเดือนประจำปีโดยรวมจะสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

## การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้งในแต่ละรอบปีบัญชี เพื่อรับทราบและติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยมีกรรมการอิสระทำหน้าที่ถ่วงดุลและสอบทานการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยในการจัดสรรเวลาของกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดทำ รวมทั้งแจ้งตารางกำหนดวันประชุมทั้งปีให้กรรมการได้รับทราบเป็นการล่วงหน้า และเพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม และเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจของกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดให้มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ หรือ 7 วันก่อนวันประชุม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในแต่ละรอบปีบัญชี เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือสมควรซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และยังมีนโยบายกำหนดจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะลงมติในที่ประชุมว่าต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยชุดต่าง ๆ นั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยในแต่ละปีดังต่อไปนี้ และอาจพิจารณาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

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

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารยังสามารถประชุมกันเองได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของคณะกรรมการแบบทั้งคณะและแบบรายบุคคลเป็นประจำทุกปี ซึ่งหัวข้อในการประเมินจะครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ เช่น (ก) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ (ข) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (ค) การประชุมคณะกรรมการ (ง) การทำหน้าที่ของกรรมการ (จ) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ (ฉ) การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร (ช) การปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลบริหารกิจการของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น และ (ซ) การจัดสรรเวลาและการเตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มีการทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ และสามารถปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย อันได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกปี และมีนำผลการประเมินแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

### **นโยบายการไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง**

เพื่อให้กรรมการสามารถอุทิศเวลาและความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายจำกัดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการได้ไม่เกิน 5 บริษัท

สำหรับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดว่าไม่ควรดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นนอกเหนือจากบริษัทในกลุ่มวิจิไอ และ/หรือ บริษัทร่วมของวิจิไอ และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกันของวิจิไอ เว้นแต่ในกรณีเข้าชื่อยกเว้นตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ ได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการบริหาร แต่ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นดังกล่าวไม่ควรเกิน 5 บริษัท

### **แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)**

บริษัทฯ มีการดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ทดแทนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ สำหรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (2) เพื่อตอบสนองแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในการวางแผนและเตรียมความพร้อมของกำลังคน และ (3) เพื่อเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างกำลังใจในการทำงาน เนื่องจากเป็นการสรรหาบุคลากรภายในองค์กรเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้พิจารณาตำแหน่งที่สำคัญที่จำเป็นต้องมีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ซึ่งในการคัดเลือกบุคคลที่ควรได้รับการพิจารณาเพื่อสืบทอดตำแหน่ง จะพิจารณาจากหลากหลายปัจจัย เช่น อายุ ประสบการณ์ทำงาน ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เป็นต้น

### **การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร**

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้กับบริษัทฯ เพื่อป้องกันรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง ในกรณีดังต่อไปนี้

1. จัดส่งแบบแจ้งรายงานครั้งแรก เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารเข้าใหม่ของบริษัทฯ
2. จัดส่งแบบแจ้งรายงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูล ณ วันเริ่มต้นปีบัญชี (1 เมษายนของทุกปี)
3. จัดส่งแบบแจ้งรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญที่มีผลทำให้เกิดการมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปีบัญชี

เลขานุการบริษัทเป็นผู้เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท โดยจะต้องจบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และ/หรือ เคยผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทแล้ว โดยเลขานุการบริษัททำหน้าที่ในนามบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

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

## การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### ➢ การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นของกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน จึงมีนโยบายกำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มวิจิไอ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางไม่ชอบ และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้อง ก่อนที่จะมีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกันผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ และเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กลุ่มวิจิไอ จึงนำนโยบายป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบของบริษัท ปีทีเอส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทใหญ่ของกลุ่มวิจิไอ มาใช้บังคับกับกลุ่มวิจิไอ ด้วย รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

บุคคลที่ถูกห้ามการซื้อขาย	หลักทรัพย์ที่ห้ามซื้อขาย	ช่วงเวลาห้ามการซื้อขาย	
		กรณีเปิดเผยงบการเงิน	กรณีเกิดเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
บริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องของ บริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัท ร่วม ที่อยู่ในตำแหน่งหรือสายงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้	หลักทรัพย์ของ บริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัท ร่วม	1 เดือนก่อนวันประชุม คณะกรรมการบริษัทที่มีวาระพิจารณาและอนุมัติงบการเงิน จนถึง 1 วันทำการหลังการเผยแพร่งบการเงินผ่านช่องทาง การเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ	14 วันก่อนวันประชุม คณะกรรมการบริษัทที่มีวาระอนุมัติเรื่องที่จะอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ จนถึง 1 วันทำการหลังการเผยแพร่เรื่องดังกล่าวผ่านช่องทาง การเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ

กรรมการ และผู้บริหาร (ซึ่งหมายความรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ของบริษัทฯ ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวม ทำสรุป และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส

➢ **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)**

กลุ่มวีจีไอ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย กลุ่มวีจีไอ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อิทธิพลจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มวีจีไอ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ภายในในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- (2) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (3) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยต้องนำเสนอและขออนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
- (4) ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการของบริษัทฯ เมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

- (5) กำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
- (6) ผู้มีส่วนได้เสียกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่สามารถเป็นผู้อนุมัติหรือออกเสียงลงมติในเรื่องดังกล่าว
- (7) ในการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยอาจแต่งตั้งผู้ประเมินอิสระเพื่อทำการประเมินและเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว สมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

➤ **นโยบายเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ**

เพื่อมิให้เกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น และเพื่อดำรงไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดังนี้

- **นโยบายในการทำธุรกิจใหม่**

บริษัทฯ จะต้องนำเสนอรายละเอียดของแผนการเข้าทำธุรกิจ (feasibility study) ต่อคณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ดำเนินการ และจัดให้มีการพิจารณาแผนการลงทุนเหล่านั้น โดยต้องพิจารณาถึงผลตอบแทนและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นหลัก อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเข้าทำธุรกิจร่วมกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเป็นการสนับสนุนธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นหลัก และบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามประกาศและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน

- **นโยบายในการให้กู้ยืมแก่บริษัทที่ร่วมทุน**

การให้กู้ยืมไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องให้บริษัทที่ร่วมทุนกู้ยืมเงิน เพื่อให้การสนับสนุนทางการเงินแก่บริษัทที่ร่วมทุนในลักษณะเงินกู้ยืมจากผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะให้กู้ยืมตามสัดส่วนการลงทุน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุอันจำเป็นและสมควรตามที่คณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาอนุมัติเป็นแต่ละกรณีไป

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการให้กู้ยืมแก่กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ และ/หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว หรือธุรกิจที่บริษัทร่วมทุนกับบุคคลดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้กู้ยืมตามสัดส่วนการลงทุนหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดสำหรับบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นหลัก และบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามประกาศและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน รวมถึงหากรายการมีขนาดต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะต้องเปิดเผย บริษัทฯ จะรายงานการเข้าทำรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบด้วย

- **นโยบายในการจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร**

บริษัทฯ จะจัดทำเอกสารสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และจัดเก็บอย่างเรียบร้อย

- นโยบายในการทำรายการเกี่ยวโยงที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน

คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายในหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/12 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ได้มีลักษณะเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ/หรือ เป็นไปตามราคาตลาด ให้บริษัท ปฏิบัติตามประกาศและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน

### **การควบคุมภายใน (Internal Control) และการบริหารจัดการความเสี่ยง**

การมีระบบควบคุมภายในที่ดีจะทำให้บริษัท สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างบรรลุตามวัตถุประสงค์โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ (1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (2) ความน่าเชื่อถือในการรายงานการเงินและ (3) การปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในเสมอมา ในครั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีหน้าที่สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสมกับสภาพการณ์ในแต่ละช่วงเวลา โดยการสอบทานต้องครอบคลุมการควบคุมภายในด้านต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Management) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และระบบการติดตาม (Monitoring Activities) เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### **➤ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)**

โครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้สร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีด้วยการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และคุณค่าของบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน และประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกคน ตลอดจนกำหนดโครงสร้างองค์กรเป็นสายงาน รวมทั้งกำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสายงานไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังมีการพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับการประกอบธุรกิจมากยิ่งขึ้น เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ได้พิจารณานุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะมีการวัดผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและนำมาปรับปรุงเป้าหมายการดำเนินธุรกิจตามความเหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายและระเบียบในการอนุมัติด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนคู่มือพนักงาน รวมทั้งมีการกำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งรวมถึงการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกัน และเผยแพร่ไว้ในระบบ Intranet ของบริษัทฯ

อนึ่ง บริษัทฯ ยังได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงาน โดยได้จัดให้พนักงานได้รับการอบรมเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งมีนโยบายสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับกลางได้มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมและเป็นการเสริมสร้างความพึงพอใจในการทำงาน

➢ **การประเมินความเสี่ยง (Risk Management)**

การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจ (Business Plan) ประจำปี เพื่อให้การกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทฯ เป็นเจ้าของความเสี่ยง มีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน และกระบวนการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมที่มีอยู่ บริษัทฯ จึงมีนโยบายการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ซึ่งได้มีการวิเคราะห์และประเมินถึงปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน รวมทั้งปัจจัยที่จะก่อให้เกิดการทุจริต ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เพื่อนำมาพิจารณากำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้เหลืออยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามความเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เช่น แนวโน้มเศรษฐกิจ การเติบโตของอุตสาหกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ ได้มีการถ่ายทอดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ เพื่อให้มีการรับทราบและปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยได้กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ในการบริหารความเสี่ยง บริษัทฯ ได้นำหลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of Tradeway Commission) มาใช้ เพื่อประเมินและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่บริหารความเสี่ยงในภาพรวมทั้งองค์กร ประเมินความเสี่ยงและวางรูปแบบโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยคณะกรรมการบริหารจะรายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณากำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีฝ่ายตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ในการสอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ

➢ **การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)**

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบาย คู่มือ และวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการควบคุมที่ทำให้มั่นใจได้ว่านโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัทฯ ซึ่งแนวทางดังกล่าวมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน (ก) หน้าที่อนุมัติซื้อ (ข) หน้าที่บันทึกรายการทางบัญชี และ (ค) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังมีหลักเกณฑ์และกรอบการปฏิบัติที่รัดกุมในการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมถึงมีการกำหนดนโยบาย ระเบียบ และกรอบการปฏิบัติในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้อย่างชัดเจน ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และบริษัทฯ ได้ระบุนั้นตอนและผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรม ซึ่งครอบคลุมถึงกรณีที่เกี่ยวข้องนำโอกาสหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว



นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการติดตามดูแลบริหารจัดการบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทย่อยเป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทฯ วางไว้ ตลอดจนมีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

➤ **ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)**

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังคือ การตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการตัดสินใจ ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับองค์กร ระดับการรายงานทางการเงิน ระดับหน่วยปฏิบัติการ และระดับการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้รับทราบข้อมูลสำคัญอย่างถูกต้องแม่นยำ ครบถ้วน และภายในเวลาเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหาต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง โดยสามารถส่งเรื่องร้องเรียนได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายเลขานุการบริษัทที่ [companysecretary@vgi.co.th](mailto:companysecretary@vgi.co.th) หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบที่ [internalaudit@vgi.co.th](mailto:internalaudit@vgi.co.th) หรือทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายเลขานุการบริษัทหรือฝ่ายตรวจสอบภายในตามที่อยู่ของบริษัทฯ และเบาะแสการกระทำที่อาจทำให้สงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางรับแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่ [VGI\\_CAC@vgi.co.th](mailto:VGI_CAC@vgi.co.th)

➤ **ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)**

บริษัทฯ ได้ติดตามการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ และความน่าเชื่อถือภายในของบริษัทฯ และมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เช่น คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อความเป็นอิสระในการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างแท้จริง ทั้งนี้ หากมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงสาเหตุ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้กำหนดให้มีการติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในในระยะเวลาที่กำหนด

### **ฝ่ายตรวจสอบภายใน**

ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงิน และไม่ใช่อข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ภายในต่าง ๆ ขององค์กร โดยรายงานผลการตรวจสอบไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน มีการกำกับดูแล และการควบคุมภายในที่ดี สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่น ๆ ในบริษัท และสามารถเข้าถึงข้อมูล และทรัพย์สินของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ และสามารถเรียกให้ผู้รับการตรวจสอบให้ข้อมูล และให้คำชี้แจงในเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำการตรวจสอบได้ โดยจะทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม ทดสอบ สอบทาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัท ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ กำหนดบทบาทหน้าที่ นอกจากนั้น ยังสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัท มีการประเมินความเสี่ยงด้วยตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในและการดำเนินงานของบริษัท มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินมีความ น่าเชื่อถือ การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หน่วยงานกำกับดูแล และ ตามมาตรฐาน นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้ง ปกป้องทรัพย์สินของ บริษัท และป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับบริษัท ตลอดจนทำให้เกิดการถ่วงดุล และตรวจสอบระหว่างกันอย่าง เหมาะสมที่จะให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการปฏิบัติงานของบริษัท ที่จะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี โดยการจัดทำ แผนการตรวจสอบเป็นไปตามหลักการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และครอบคลุมกระบวนการ ดำเนินงานขององค์กร โดยผ่านการอนุมัติแผนงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยขอบเขตการทำงานของฝ่ายตรวจสอบ ภายใน ครอบคลุมถึงการทดสอบ สอบทาน และประเมินความเพียงพอ และควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ภายในของบริษัท รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนการปฏิบัติตามมาตรฐาน และนโยบายด้านการบัญชี และการเงิน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ แผนการจัดองค์กร วิธีการ และมาตรการต่าง ๆ ที่ นำมาใช้ในการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตผิดพลาดทั้งปวง
- ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับ นโยบาย แผนงานที่วางไว้ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และ หน่วยงานกำกับดูแล และระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดการ การ ปฏิบัติการ การจัดหา การตลาด การบริหาร การเงิน การบัญชี และทรัพยากรบุคคล
- ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านสารสนเทศ สอบทานการควบคุมภายในของโครงสร้างฝ่ายที่ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ การเข้าสู่ข้อมูล การเข้าสู่โปรแกรม การประมวลผล การพัฒนาระบบ การจัดทำข้อมูลสำรอง การ จัดทำแผนการดำเนินการสำรองกรณีฉุกเฉิน อำนาจการปฏิบัติงานในระบบ การจัดทำเอกสารจากระบบ รวมทั้งการ เก็บรักษาเอกสาร คู่มือ ตลอดจนผังระบบงานคอมพิวเตอร์
- ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องและตอบรับกับ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และพัฒนา อย่างยั่งยืนมากยิ่งขึ้น อันประกอบไปด้วยกรอบแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน การจัดการเรื่องร้องเรียน โดยมีการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและหาแนวทางป้องกัน เพื่อให้พนักงานรวมทั้ง ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ มีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแส ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นช่องทางหนึ่งใน

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน โดยได้จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียนสำหรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป เรื่องร้องเรียนที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ และเรื่องร้องเรียนที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะมีการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในได้สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนา และอบรมความรู้อย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน และทักษะด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ 3 จริยธรรมทางธุรกิจ

ด้วยความมุ่งหมายให้กลุ่มวีจีไอ ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมตามหลักจริยธรรมอันดี คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติหรือจริยธรรมทางธุรกิจที่สอดคล้องกับหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยนำจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท บีทีเอส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทใหญ่ของบริษัทฯ มายึดถือเป็นแบบอย่างและปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจและวัฒนธรรมของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรของกลุ่มวีจีไอ ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อนึ่ง นอกจากการประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการสอดส่อง ดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดด้วย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า (Joint Venture) และคู่ค้า ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดมั่นอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีจริยธรรมทางธุรกิจเทียบเท่ากับมาตรฐานสากลหรือบรรทัดฐานของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่สำคัญของกลุ่มบริษัท มีดังนี้

#### 3.1 การเคารพสิทธิมนุษยชน

กลุ่มวีจีไอ ให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด เพศ สีดวง อายุ สมรรถภาพทางร่างกาย รสนิยมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะ การศึกษา หรือสถานภาพอื่นใด รวมทั้งให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนที่เป็นบรรทัดฐานสากล ซึ่งรวมถึงปฏิญญาสหประชาชาติและอนุสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องเคารพศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของบุคคลที่ติดต่อสื่อสารในระหว่างการทำงาน และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดหรือมีส่วนก่อให้เกิดการฟาดฟันหรือล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

#### 3.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทฯ มีสิทธิได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามสิทธิของผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับบริษัท ซึ่งรวมถึงสิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ และสิทธิในการได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม เป็นต้น

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืนผ่านการเติบโตของรายได้และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีเป้าหมายที่จะให้ผลตอบแทนระยะยาวที่ดีกว่าการลงทุนอื่นที่มีความเสี่ยงคล้ายคลึงกันแก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นด้วยความเคารพ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ อย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา และดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

### 3.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

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

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องติดต่อสื่อสารกับลูกค้าด้วยความเคารพและความเอาใจใส่ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน เข้าใจและคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า และนำเสนอสินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการดังกล่าว ผ่านการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องและเพียงพอประกอบการตัดสินใจอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าให้ยั่งยืน

### 3.4 การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าในการดำเนินธุรกิจ การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีจะช่วยส่งเสริมการจ้างงานที่เป็นธรรม และการประพฤติปฏิบัติทางจริยธรรมที่มีคุณค่า

กลุ่มวีจีไอ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี โดยยอมรับและเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของแรงงานตามอนุสัญญามาตรฐานแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ซึ่งรวมถึงเสรีภาพในการสมาคม การแสดงความคิดเห็น การร่วมเจรจาต่อรอง และแรงงานสัมพันธ์ การจัดการใช้แรงงานเด็ก การห้ามใช้แรงงานบังคับ โอกาสและการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน และความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน เป็นต้น

พนักงานมีสิทธิได้รับโอกาสและการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและแรงงาน กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนคู่มือฯ ฉบับนี้ เป็นฐานสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวีจีไอ และพนักงาน และระหว่างพนักงานด้วยกันเอง

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม ภายใต้อสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และผลประกอบการของกลุ่มวีจีไอ การฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง ตลอดจนโอกาสในการเติบโตก้าวหน้าในการทำงาน การเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร รวมทั้งมีสุขภาพอนามัยที่ดี และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งนี้ ความสมดุลของชีวิตการทำงานจะส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และยึดมั่นในจริยธรรม

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่นที่ติดต่อสื่อสารในระหว่างการทำงานด้วยความเคารพ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นด้วยเหตุและผล และไม่กระทำการซึ่งเป็นการเลือกปฏิบัติหรือแบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด เพศ สีดวง อายุ สมรรถภาพทางร่างกาย รสนิยมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะ การศึกษา หรือสถานภาพอื่นใด ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่ยอมรับการกระทำในลักษณะที่ยอมรับไม่ได้หรือดูหมิ่นศักดิ์ศรีในสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงการทารุณจิตใจ การล่วงละเมิดหรือการเลือกปฏิบัติทางเพศ ตลอดจนการใช้ท่าทาง ภาษา หรือการสัมผัสทางกายที่สื่อลักษณะในทางเพศ บีบบังคับ ช่มชู้ เหยียดหยาม หรือเอาเปรียบ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องร่วมกันเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี และส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม

### 3.5 การปฏิบัติต่อลูกค้า

กลุ่มวีจีไอ ตระหนักดีว่าลูกค้ามีส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มวีจีไอ ความสามารถในการแข่งขัน และการผลิตสินค้าและบริการ โดยกลุ่มวีจีไอ ยึดถือหลักการไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการคัดเลือกลูกค้าและในการดำเนินธุรกิจระหว่างกัน เพื่อพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า อันจะนำไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจร่วมกันในระยะยาว

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม คัดเลือกลูกค้าตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทฯ กำหนด เจรจากตกลงเข้าทำสัญญากับลูกค้าด้วยเงื่อนไขและผลตอบแทนที่เป็นธรรมกับทั้งสองฝ่าย ไม่เรียกรับประโยชน์ใด ๆ จากการลูกค้า และปฏิบัติต่อลูกค้าให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาและคู่มือฯ ฉบับนี้

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกลูกค้า ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าลูกค้าไม่มีการประพฤติปฏิบัติซึ่งไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจที่ดี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

### 3.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กลุ่มวีจีไอ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อตรงและเป็นมืออาชีพ โดยสนับสนุนให้มีการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรมตลอดจนไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศและในระดับสากล

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งของบริษัทฯ ภายใต้กฎหมายและคู่มือฯ ฉบับนี้ โดยมุ่งเน้นการแข่งขันที่เป็นธรรม ซื่อตรง และโปร่งใส ไม่กระทำการซึ่งทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสีย รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลหรือความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

### 3.7 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

กลุ่มวีจีไอ มุ่งเน้นสร้างความเชื่อมั่นให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริษัท โดยการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส และเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ และบุคลากรของกลุ่มวีจีไอ จะต้องยึดมั่นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาฉบับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ดูแลให้มีการชำระเงินกู้และดอกเบี้ยถูกต้อง ตรงต่อเวลา ตลอดจนไม่นำเงินกู้ยืมไปใช้ในทางที่ขัดต่อวัตถุประสงค์การกู้ยืม และไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มวีจีไอ

### 3.8 ความรับผิดชอบต่อสังคม

การดำเนินธุรกิจอย่างมีจิตสำนึกต่อสังคมและชุมชนเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในระดับชุมชนและในระดับประเทศ

กลุ่มวีจีไอ ยึดมั่นในเจตนารมณ์ที่จะสานต่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals) ขององค์การสหประชาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมและชุมชน ซึ่งจะเสริมสร้างความเข้มแข็งและนำมาซึ่งประโยชน์สุขของสังคมและชุมชนโดยรวม

กลุ่มวีจีไอ ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่เพียงตอบสนองความต้องการของสังคมและชุมชน และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง แต่ยังเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของกลุ่มวีจีไอ มีส่วนร่วมและตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชนของกลุ่มวีจีไอ ซึ่งจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอในทุกภูมิภาคทั่วประเทศ

### 3.9 สิ่งแวดล้อม

กลุ่มวีจีไอ มุ่งเน้นการรักษาความสมดุลในการแสวงหาผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจควบคู่ไปกับการมีจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินธุรกิจ พัฒนา และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดต่อสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการยอมรับในประเทศและในระดับสากล เช่น การตรวจวัดระดับเสียง และ/หรือ ความสว่าง ของสื่อโฆษณาดิจิทัล เพื่อไม่ให้เกิดมลพิษทางเสียง และ/หรือ ทางสายตา เป็นต้น ตลอดจนปลูกฝังวัฒนธรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว โดยร่วมกันป้องกันและจัดการการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น พลังงาน น้ำ รวมถึงมีส่วนร่วมในการลดการปลดปล่อยและจัดการของเสียซึ่งเป็นมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และไอเสียทางอากาศ หรือของเสียในแหล่งน้ำ และจัดซื้อจัดหาและคัดเลือกราค่าที่มีจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อมเช่นเดียวกันกับกลุ่มวีจีไอ

### 3.10 ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

กลุ่มวีจีไอ ให้ความสำคัญต่อการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัย และมุ่งมั่นในการส่งเสริมวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน ในกรณีนี้ กลุ่มวีจีไอ จึงมี คณะกรรมการความปลอดภัย (Safety Committee) เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันอุบัติเหตุและโรคร้ายในการทำงานตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ได้รับการยอมรับในประเทศและในระดับสากล

บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่สนับสนุนความมุ่งมั่นของบริษัทฯ โดยจะต้องยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด เข้าร่วมฝึกอบรมและรับทราบการสื่อสารในประเด็นด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนสามารถระบุ รายงาน และมีส่วนร่วมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยและสุขภาพในสถานที่ทำงาน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องยึดถือหลักด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการคัดเลือกคู่ค้าและในการดำเนินธุรกิจระหว่างกัน

### 3.11 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบข่ายกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่นในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึงการรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอก การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกรับ การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใด ๆ ที่ส่งไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อบริษัทฯ ต่อเศรษฐกิจ สังคม ดังนั้น การแสดงเจตนาสมัครใจเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจึงถือเป็นประโยชน์ร่วมกันของทุกคน

กลุ่มวีจีไอ มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น และไม่ยินยอมขายลงโทษหรือกระทำการใด ๆ ในทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มวีจีไอ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

บุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่ารูปแบบใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับคู่ค้า พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ หรือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายว่าด้วยการทุจริตคอร์รัปชัน

โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.vgi.co.th](http://www.vgi.co.th) รวมถึงคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ในระบบ Intranet ของบริษัทฯ



### 3.12 การป้องกันการฟอกเงิน

กลุ่มวีจีไอ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการฟอกเงินทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันไม่ให้นักธุรกิจใช้กลุ่มวีจีไอ เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เสมือนว่าได้มาจากการดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า และตรวจสอบประวัติของคู่ค้าอย่างรอบคอบ โดยจะต้องดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่มีการประพฤติปฏิบัติที่อาจเข้าข่ายเป็นการฟอกเงิน หรือสนับสนุนการฟอกเงิน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องป้องกันและสองส่องดูแลไม่ให้เกิดการรับโอน หรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สิน ซึ่งเป็นรูปแบบการชำระราคาที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบริษัทฯ

### 3.13 กิจกรรมทางการเมือง

กลุ่มวีจีไอ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยไม่มีนโยบายสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง

กลุ่มวีจีไอ เคารพและสนับสนุนให้บุคลากรของกลุ่มวีจีไอ ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี

บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิที่จะแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองได้นอกเวลาการทำงาน ในนามส่วนตัว โดยใช้ทรัพยากรของตนเอง และจะต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามของบริษัทฯ ภายในสถานที่ของบริษัทฯ หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ตลอดจนพึงระมัดระวังการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่งด้วย

### 3.14 การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการดำเนินธุรกิจและอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันกลุ่มวีจีไอ ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาและเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ทรัพย์สินทางปัญญาหมายถึง เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ ความลับทางการค้า และ Know-how เป็นต้น

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับทางการค้าและ Know-how ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงสอดส่องดูแลและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ จากการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต การส่งต่อ และการใช้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย และจะต้องเคารพและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### 3.15 การรักษาความลับ

ข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของกลุ่มวีจีไอ การเข้าถึงหรือการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจทำให้ข้อมูลดังกล่าวด้อยค่าลง และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจของกลุ่มวีจีไอ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการคุ้มครองและเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามกฎหมายและข้อกำหนดในสัญญา

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลซึ่งตนมีสิทธิเข้าถึง และใช้ความระมัดระวังในการติดต่อสื่อสาร ให้ หรือส่งต่อข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือกลุ่มวีจีไอ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลนั้นรั่วไหล และหลีกเลี่ยงมิให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเผยแพร่โดยมิชอบ หากต้องมีการให้หรือส่งต่อข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับให้แก่บุคคลภายนอก บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า มีการทำสัญญาการรักษาความลับ (Confidentiality Agreement) กับบุคคลดังกล่าวแล้ว

บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับให้แก่บุคคลภายนอก แม้ภายหลังการทำงานกับบริษัทฯ จะสิ้นสุดลง เช่น เกษียณอายุ ลาออก เลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างใด ๆ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวยังเป็นความลับ

### 3.16 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ปัจจุบันการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต การติดต่อสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานและความสำเร็จของธุรกิจโดยรวม อย่างไรก็ตาม ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศนำมาซึ่งความเสี่ยงในการรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มวีจีไอ ตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

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

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยรวบรวม ประมวลผล และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

### 3.17 การซื้อขายหลักทรัพย์

กลุ่มวีจีไอ ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นของบุคลากรของกลุ่มวีจีไอ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การรั่วข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจในการลงทุน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยหากมีหรือได้รับข้อมูลภายในของกลุ่มวีจีไอ ไม่ว่าจะจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากแหล่งอื่นใด บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลภายในดังกล่าวยังไม่มีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกันผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือจนกว่าข้อมูลภายในนั้นจะสิ้นสภาพหรือไม่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจในการลงทุน รวมถึงห้ามมิให้ซื้อขายหลักทรัพย์ ในช่วงที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงินหรือรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในนโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดูแลมิให้บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของตน เช่น คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และสามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

หากมีข้อสงสัยในการซื้อขายหลักทรัพย์ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถปรึกษาฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล

### 3.18 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มวีจีไอ ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาและตัดสินใจ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ โดยจะต้องปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ใช้อำนาจของตนเพื่อโน้มน้าวการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตน พิจารณาแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวมเป็นสำคัญ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับกลุ่มวีจีไอ และไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายในของกลุ่มวีจีไอ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่มีหน้าที่หรือตำแหน่งภายนอกซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน เว้นแต่หน้าที่หรือตำแหน่งดังกล่าวจะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างาน

### 3.19 การรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่เพิกเฉยหรือละเลยต่อการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงข้อกำหนดหรือนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำในกรณีใด ๆ เป็นการเฉพาะเจาะจง บุคลากรของบริษัทฯ สามารถปรึกษาหัวหน้างานของตนเองโดยตรง หรือสอบถามฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล

หากพบการฝ่าฝืนหรือการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านหัวหน้างานของตนเอง หรือฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล

ข้อมูลทั้งหมดถือเป็นความลับ โดยผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะปกปิดชื่อหรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน และจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

### 3.20 บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทฯ ที่กระทำการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงข้อกำหนดและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบในทางลบต่อกลุ่มวิจิไอ นอกจากนี้จะมีโทษตามกฎหมายในเรื่องนั้น ๆ ยังอาจเป็นการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งมีโทษทางวินัย โดยบทลงโทษทางวินัยสามารถแบ่งเป็น 5 ลำดับชั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะแห่งความผิดหรือความหนักเบาของการกระทำ ความผิดหรือตามความร้ายแรงที่เกิดขึ้น ดังนี้

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

นอกจากนี้ บุคลากรของบริษัทฯ อาจได้รับโทษทางวินัย เนื่องจากการขอให้ผู้อื่นกระทำการฝ่าฝืน การไม่รายงานการฝ่าฝืนโดยทันที การไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืน การรายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนเท็จ หรือการกลั่นแกล้งหรือตอบโต้ผู้รายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนโดยสุจริต

## ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท วีจีไอ จำกัด (มหาชน) แล้ว

ข้าพเจ้า เข้าใจ รับทราบ และน้อมรับนโยบาย หลักปฏิบัติ และแนวทางในการดำเนินงาน ภายใต้คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ ไปปฏิบัติตามที่ของตนต่อไป

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

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

รหัสพนักงาน : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

หน่วยงาน : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_