



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(Corporate Governance Code)

## สารบัญ

### ส่วนที่ 1 นโยบายบริษัทภิบาล MENA

1. นโยบายบริษัทภิบาล.....	4
1.1 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ.....	4

### ส่วนที่ 2 โครงสร้างและนโยบายการกำกับกิจการที่ดี

2.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี .....	13
2.2 กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท .....	27
2.3 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ.....	35
2.4 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร.....	42
2.5 กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร .....	48
2.6 กฎบัตรของเลขานุการบริษัท.....	50
2.7 ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง .....	53

### ส่วนที่ 3 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักบริษัทภิบาล MENA

3.1 นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร	
3.1.1 นโยบายการกำกับดูแลการซื้อขายหลักทรัพย์ภายใน และการใช้ข้อมูลภายใน .....	55
3.1.2 แผนการสืบทอดตำแหน่งบริหารของบริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน).....	55
3.2 นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการองค์กร	
3.2.1 นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน .....	56
3.2.2 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง.....	57
3.2.3 นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ .....	59
3.2.4 นโยบายด้านบัญชีและการเงิน.....	59
3.2.5 นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย .....	60
3.2.6 นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ .....	60
3.2.7 นโยบายการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง.....	61
3.2.8 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	65
3.2.9 นโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน .....	76

3.2.10	นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม.....	79
3.2.11	นโยบายบริหารการว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก.....	79
3.2.12	นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ .....	80
3.2.13	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	82
3.2.14	การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ.....	90
3.3	นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
3.3.1	นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท.....	90
3.3.2	นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม .....	91



## ส่วนที่ 1 นโยบายบรรษัทภิบาล MENA

## 1. นโยบายบรรษัทภิบาล

เพื่อให้กิจการมีระบบการกำกับดูแลที่ดี ตามแนวทางบรรษัทภิบาลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการของ บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) จึงได้จัดทำข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

### 1.1 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

#### คำนิยาม

“จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ”	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วยความยุติธรรม และความถูกต้อง ในการประกอบธุรกิจ เพื่อ รักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของบริษัทฯ
“บริษัทฯ”	บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)
“ผู้บริหาร”	บุคคลซึ่งเป็นผู้บริหารตามนิยามที่กำหนดโดยสำนักงาน กสท. <sup>1</sup>
“พนักงาน”	พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายลงมา
“บุคลากร”	ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ
“ทรัพย์สิน”	ทรัพย์สินทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ
“ข้อมูลบริษัทฯ”	ข้อมูลที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งปัจจุบันและอนาคต
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสังคมส่วนรวม
“หลักนิติธรรม”	การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
“ความโปร่งใส”	การเปิดเผยที่มี วิธีการดำเนินงาน และเหตุผลของการตัดสินใจให้สาธารณะ รับทราบ ได้ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย
“ความยุติธรรมและคุณธรรม”	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง เท่าเทียมกันทุกฝ่าย
“ความซื่อสัตย์สุจริต”	การปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
“ความสำนึกในหน้าที่”	ทราบในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ

<sup>1</sup> ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่องการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์

“จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ”	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วยความยุติธรรม และความถูกต้อง ในการประกอบธุรกิจ เพื่อ รักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของบริษัทฯ
“ความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่”	การยอมรับผลจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเชิงบวกและลบ
“วิสัยทัศน์”	การมองการณ์ไกลอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทฯ

ผู้บริหารและพนักงานพึงยึดถือหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงาน ในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ

### หลักนิติธรรม

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานที่ต้องทราบระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กฎหมายที่จะประกาศใช้ในอนาคตที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานและการทำงานในหน้าที่ของตน

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการที่มีผลบังคับใช้แล้ว และที่จะ มีผลใช้บังคับในอนาคต
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของกลุ่มฯ โดยวิธีการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### ความโปร่งใส

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานที่ต้องมีความ โปร่งใสในการประกอบธุรกิจและในการปฏิบัติงาน มีการเปิดเผย ข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา โดยมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ภายใต้อุปสรรคของระเบียบและกฎหมาย

### แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ยึดเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารต้องมีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนหรือละเลย
3. ผู้บริหารต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของธุรกิจผ่านช่องทางที่หลากหลาย เพื่อเผยแพร่ให้ ผู้เกี่ยวข้อง ทราบอย่างเสมอภาคทันเวลา

## การมีคุณธรรมและความยุติธรรม

บริษัทฯ ตั่งมั่นในการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม แต่ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยก

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจ การให้สิทธิประโยชน์แก่ลูกค้า ควรยึดถือหลักปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ
2. ผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความสุจริตรอบคอบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความเชื่อถือและยอมรับในการตัดสินใจว่า การดำเนินการใด ๆ กระทำด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติในการกำหนดการจ้างงาน รวมถึงการสรรหาบุคลากร การพิจารณาผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์จากการจ้างงาน การฝึกอบรมการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน การปลด และรับพนักงานกลับเข้ามาทำงานใหม่ ตลอดจนการเข้ามีส่วนร่วมในสังคมและกิจกรรม นันทนาการ เป็นต้น
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้บริการลูกค้าด้วยความซื่อตรง ไม่เอารัดเอาเปรียบหรือน้อ โกงลูกค้า
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่มีต่อลูกค้า / เจ้าหน้อยอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม

### การให้ความสำคัญต่อลูกค้า

บุคลากรของบริษัทฯ ให้ความสำคัญและเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยการควบคุมดูแลสินค้าและบริการให้มีคุณภาพอัน ส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องรู้และทำความเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดี รวมทั้งต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้า
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด ก่อนเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองตอบความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องสนใจหาความรู้ใหม่อยู่เสมอ และสั่งสมประสบการณ์ในการทำงานให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และใช้วาจาที่สุภาพกับลูกค้า
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการ และปฏิบัติอย่างเต็มที่อันส่งผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศด้านบริการ

5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า ตลอดจนไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า

#### ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อที่พื้มีต่อสังคมและชุมชน จนถือเป็นภารกิจหลักที่จะสร้างสรรค์โครงการ และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและชุมชน

#### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ พึงมีส่วนร่วม หรือจัดให้มีกิจกรรม เพื่อสาธารณประโยชน์ในการพัฒนาและบริการสังคม เช่น กิจกรรมด้านการศึกษาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนพยายามให้บริษัทฯ สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือมลภาวะต่อธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและ ระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง

#### การมีภาวะผู้นำ

ผู้บริหารพึงมีจริยธรรมและปฏิบัติตามบทบาทของภาวะผู้นำที่เหมาะสม และประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของสังคม ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของบริษัทฯ

#### แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องแสดงวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน รวมทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลของการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของสังคม

2. ต้องจัดหาและนำระบบการบริหารงานคุณภาพมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจน มุ่งมั่นแสวงหานวัตกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งมีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับนวัตกรรม และระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อบริหารงานบริษัทฯ ให้เป็นธุรกิจที่ยั่งยืนและเป็นผู้นำทางธุรกิจ

3. ต้องดำเนินการตรวจสอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์ของผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจไม่ดำเนินการใด ๆ ในการร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยวิธีการของบัตรสนทนาก็ได้

4. ต้องส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดภาวะผู้นำในหมู่พนักงาน อีกทั้งสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการพัฒนา บริษัทฯ

5. ต้องมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในชุมชนและสังคม ทั้งนี้ เพื่อให้ บริษัทฯ เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนในการพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกในชุมชนและสังคมโดยรวม

## การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรงและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรงปราศจากอคติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จ หรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือ เสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัทฯ เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ตาม ระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้น
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่

### การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงในการดำเนิน ธุรกิจของบริษัทฯ

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ชัดขึ้น หรือเพิกเฉยต่อระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของ บริษัทฯ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ผลิตหรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ครอบครองไม่ว่าเพื่อการใช้เอง เพื่อการจำหน่าย หรือเพื่อบุคคลอื่นใด
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ และไม่ใช้อินเทอร์เน็ต หรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ทั้งชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือ

5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามประกาศของบริษัทฯ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

#### การรักษาทรัพย์สิน

บุคลากรของบริษัทฯ พึงมีหน้าที่ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น

#### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ ในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ ขาย ให้ยืม หรือโอน โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะอยู่ในสภาพใด
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือกิจการภายนอก เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

#### การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา

บุคลากรของบริษัทฯ พึงรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล มีความเคารพซึ่งกันและกัน ตลอดจนให้ความร่วมมือช่วยเหลือ เสนอแนะความคิดเห็น และแก้ปัญหาหาร่วมกันในการทำงาน

#### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ขู่ข่ม ไล่ร้ายป้ายสี หรือล้อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกสามัคคี และพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดทางเพศต่อผู้ร่วมงาน หากพบหรือทราบว่ามีกรณีละเมิดทางเพศในระหว่างผู้ร่วมงาน ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเป็นผู้มีวินัย ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

## การเป็นพลเมืองดีของสังคม

บุคลากรของบริษัทฯ พึงทำหน้าที่เป็นพลเมืองดีที่อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเต็มภาคภูมิ

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ประพฤติตนเป็นที่รังเกียจแก่ผู้อื่น พுகจาฉนวนลามเพศตรงข้าม กระทำตนเป็นอันธพาล มีหนี้สินส่วนตัว เล่นการพนัน ใ้สารเสพติด ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือกระทำการใด ๆ อันส่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม

3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่พกพาอาวุธมาที่ทำงาน เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

### การไม่รับสิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย

บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ใกล้ชิดไม่พึงรับเงินผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หากการรับนั้นอาจทำให้เข้าใจได้ว่าผู้รับมีใจเอียงเอียงหรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ให้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ และญาติหรือผู้อาศัยอยู่ภายใต้ชายคาเดียวกันต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับร่วมกิจกรรมสังคม กิจกรรมกีฬา การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล ของขวัญหรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย

2. บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับผลประโยชน์หรือของขวัญเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจหรือตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยมได้ หากผลประโยชน์นั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีของนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท บุคลากรของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือ และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ

3. กรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้า หรือเดินทางไปอบรม / ดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชคจับฉลาก หรือรับของที่ระลึก ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือ และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ

### การไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัทฯ ไม่พึงปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

## แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงครอบครัวและผู้อยู่อาศัยภายใต้ชายคาเดียวกันต้องไม่ดำเนินธุรกิจ / กิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจ / กิจกรรม ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดดำเนินธุรกิจ / กิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว ควรมีการเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลอื่นใด ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นหนังสือ

### การไม่ใช้ข้อมูลบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ

## แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง ไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะ ผ่านเครื่องมือสื่อสาร หรือสนทนากับสมาชิกในครอบครัวและบุคคลใกล้ชิด อันนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่นได้

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องจัดเก็บ และแยกรายละเอียดข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ต่อผู้ไม่มีสิทธิรับรู้ตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่ ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำ “จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ” ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงานที่พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ อย่างเคร่งครัด



## ส่วนที่ 2 โครงสร้างและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 2.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการภายใต้หลักธรรมาภิบาล การกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะทบทวนและปรับปรุงทุกปี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการให้ความสำคัญในการนำไปปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกภาคส่วนอย่างเป็นธรรม เท่าเทียมกัน มีความโปร่งใส และเสนอข้อมูลอย่างถูกต้องเพียงพอ

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อทำหน้าที่ดูแลระบบการตรวจสอบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลด้านบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนมั่นใจว่าบริษัทฯ ได้มีการปฏิบัติตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเชื่อมั่นว่าบริษัทฯ เจริญเติบโตต่อไปอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางข้างต้น บริษัทจึงได้ทำรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการของ บริษัทฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

#### หลักปฏิบัติ 1.1

เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำขององค์กร บริษัทฯ จึงกำหนดบทบาท อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริตแล้ว บริษัทฯ ได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนด กลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และจะต้องมีการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ

## หลักปฏิบัติ 1.2

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ ได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการดำเนินงานโดยมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย เป็นประโยชน์ต่อสังคม ช่วยพัฒนาหรือช่วยลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม และช่วยให้บริษัทฯ สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว และช่วยให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ และมีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี และส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งการสื่อสาร และเผยแพร่สำหรับการปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่

## หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อคอยควบคุม ตรวจสอบ การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการเกี่ยวโยงกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือในการดำเนินกิจการอันจะทำให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน

## หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการต้องเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยบริษัทฯ มีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนมีการติดตามดูแลให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อจะได้แก้ไขให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัทฯ

## หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

### หลักปฏิบัติ 2.1

คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ที่ชัดเจนและเหมาะสมกับองค์กร เพื่อสื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเข้าใจในวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และเพื่อให้บุคลากรในทุกระดับขององค์กรยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ รวมทั้ง

การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม และคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและตัดสินใจให้  
เป็นไปเพื่อความยั่งยืน สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม

### หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการบริษัทได้มีการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปีที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม ปลอดภัย รวมถึงมีการ  
วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องบนพื้นฐาน  
ของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม อีกทั้งตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การ  
ประพฤติกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังมีการติดตามการดำเนินการตามกล  
ยุทธ์และแผนงานประจำปีอยู่เสมอ เพื่อกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่  
เหมาะสมตามแผนที่กำหนด

### หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

#### หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่อง  
องค์ประกอบ ขนาด สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระอย่างเหมาะสมซึ่งไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดเพื่อ  
เป็นการถ่วงดุลคณะกรรมการ และให้มีการพิจารณาถึงคุณสมบัติที่หลากหลายทั้งในด้านเพศ ทักษะ  
ประสบการณ์ และความสามารถที่เป็นประโยชน์และเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
โครงสร้างปัจจุบันคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร  
และบริษัทฯ มีนโยบายที่จะแต่งตั้งกรรมการอิสระให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท นอกจากนี้  
คณะกรรมการบริษัทยังประกอบด้วยกรรมการอิสระ ซึ่งเกินกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

#### หลักปฏิบัติ 3.2

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งประธานกรรมการโดยพิจารณาเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสม  
และมั่นใจได้ว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจได้อย่าง  
มีอิสระ โดยมีนโยบายให้ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่เป็นบุคคลเดียวกันเพื่อให้เกิดความ  
ชัดเจนในด้านความรับผิดชอบต่อระหว่างกำหนดคนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำวัน

#### หลักปฏิบัติ 3.3

บริษัทฯ มีกระบวนการกำหนดค่าตอบแทนที่ชัดเจนและโปร่งใส โดยคณะกรรมการบริษัท จะ  
ทำหน้าที่พิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการ และผู้บริหาร เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากที่  
ประชุมคณะกรรมการบริษัท และขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

โดยภายหลังที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลของกรรมการและผู้บริหาร อาทิ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง รวมถึงข้อมูลของที่ปรึกษาในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งที่ปรึกษาในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูล 56 -1 One Report

#### หลักปฏิบัติ 3.4

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาตามความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการจากสถานะทางการเงินของบริษัทฯ ขอบเขตภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ หรือผู้บริหารแต่ละคน เพื่อให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทได้ และสามารถเทียบเคียงได้กับค่าตอบแทนกรรมการในอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ กรรมการบริษัททุกคนจะต้องอุทิศเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่และเพียงพอ รวมทั้งถือปฏิบัติในการเข้าประชุมคณะกรรมการ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลจำเป็น

โดยภายหลังที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ มีนโยบายให้การกำหนดโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัทกำหนด

#### หลักปฏิบัติ 3.5

กรรมการของบริษัททุกคนจะต้องเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริษัท และพร้อมที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองเป็นอิสระและปรับปรุงตัวเองให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวังระวังและรอบคอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกคน นอกจากนี้กรรมการบริษัททุกคนจะต้องอุทิศเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่และเพียงพอโดยกรรมการแต่ละท่านจะเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในแต่ละปี

#### หลักปฏิบัติ 3.6

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม โดยบริษัทฯ จะพิจารณาลงทุนในบริษัทที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัท หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทฯ โดยสามารถสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทฯ ให้มีความครบวงจรมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ

นอกจากนี้ ในการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม บริษัทฯ จะส่งกรรมการหรือผู้บริหารที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจเพื่อเป็นตัวแทนในการบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น ๆ เพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและควบคุมการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัท

ร่วมดังกล่าว ทั้งนี้ กรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัท จะต้องทำหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ให้บริหารจัดการหรือดำเนินงานต่าง ๆ ตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงจะต้องใช้ดุลยพินิจตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ที่อนุมัติในเรื่องที่สำคัญของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

### หลักปฏิบัติ 3.7

บริษัทฯ มีนโยบายให้มีการจัดการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วย

### หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการมีนโยบายในการส่งเสริมให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อย่างสม่ำเสมอโดยจะจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่คณะกรรมการแต่ละคนอย่างต่อเนื่อง และภายหลังที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมต่าง ๆ ในรายงานประจำปี

### หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุก 3 เดือน และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยการประชุมแต่ละครั้งได้มีการกำหนดวาระในการประชุมอย่างชัดเจนและมีการส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมรายละเอียดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม รวมทั้งได้มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทพร้อมให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

นอกจากนี้บริษัทฯ มีการกำกับดูแลให้มีความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น โดยมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อดูแลและให้คำแนะนำแก่กรรมการ และผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ และรับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการ บริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว รวมถึงหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

## หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

### หลักปฏิบัติ 4.1

ในการสรรหาผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึง คุณสมบัติ คุณลักษณะ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการนำพาและขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย โดย บริษัทฯ ได้มีการจัดทำกฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหารซึ่งได้กำหนดคุณสมบัติ อำนาจ หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจน และในการพิจารณาหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล หรือเห็นชอบบุคคลที่ถูกเสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้พิจารณา นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายสืบทอดตำแหน่งสำหรับการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

### หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการบริษัทได้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลงาน โดยการเทียบเคียงกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบสำหรับค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร เป็นไปตามหลักการ และนโยบายที่ คณะกรรมการบริษัทกำหนด ภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดของ บริษัทฯ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนดังกล่าว คณะกรรมการบริษัท จะทำหน้าที่พิจารณา และกลั่นกรองก่อนนำเสนอ คณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน

### หลักปฏิบัติ 4.3

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและทำความเข้าใจ โครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่ อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ และกำกับดูแลโครงสร้างและความสัมพันธ์นั้น ไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยภายหลังที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ

### หลักปฏิบัติ 4.4

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัท เพราะเป็นส่วนหนึ่งในการนำพาบริษัทสู่ความสำเร็จ บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีโครงสร้างผลตอบแทนที่สอดคล้องกับ ความรู้ ความสามารถ และหน้าที่ ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และมีระบบการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และผลประโยชน์พนักงานอย่างเหมาะสม จัดหาสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมกับสถานะของบริษัทแก่ผู้บริหาร และพนักงาน ดูแลรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขอนามัย และทรัพย์สิน อนุญาตให้ลางาน การโอนย้ายตามความเหมาะสมและจัดให้มีช่องทางการสื่อสารระหว่างพนักงานกับผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งสนับสนุน

กระบวนการพัฒนา และเพิ่มพูนทักษะความรู้ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมตามตำแหน่งงานทั้งภายใน และภายนอก บริษัท ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

### หลักปฏิบัติ 5.1

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้ง บริษัท ลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคมมาโดยตลอด ทั้งนี้ เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างผลกำไรทางธุรกิจและการตอบแทนสู่สังคม

### หลักปฏิบัติ 5.2

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียภายใน ซึ่งประกอบด้วย พนักงานของบริษัทฯ เนื่องจาก ผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวเป็นกลไกสำคัญที่มีส่วนในการพัฒนา และสร้างความสำเร็จให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นการส่งเสริมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้บริษัทเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยบริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และข้อพึงปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน และสร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้น ทั้งนี้บริษัทฯ ได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทโดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้ถือหุ้น: นอกจากบริษัทฯ จะตระหนักถึงสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานที่มีอย่างเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทฯ ยังกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและโปร่งใส มีการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และช่องทางการติดต่อสื่อสารกับบริษัทอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าบริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มุ่งมั่นสร้างความเจริญเจริญเติบโต และผลตอบแทนที่มั่นคงให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องในระยะยาว

ลูกค้า: บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้ลูกค้า โดยพัฒนาคุณภาพและบริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับและบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้มีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนให้กับลูกค้าผ่านเว็บไซต์ของบริษัท โดยบริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าที่

ร้องเรียนอย่างเป็นทางการ และเป็นความลับ และหากข้อร้องเรียนดังกล่าวมีนัยสำคัญก็จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อหาแนวทางดำเนินการต่อไป

**ลูกค้า:** บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งกระบวนการคัดเลือกลูกค้ามีการกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการคัดเลือกลูกค้าไว้อย่างชัดเจน เป็นไปอย่างยุติธรรม และโปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงชื่อเสียง มาตรฐาน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งจัดทำสัญญาที่มีเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นธรรม และไม่ขัดต่อกฎหมาย นอกจากนี้บริษัทมีนโยบายที่จะไม่รับ เงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่มิชอบจากลูกค้า และไม่สนับสนุนลูกค้าที่ประพฤติมิชอบ มีความเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน

**คู่แข่ง:** บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาการแข่งขันที่เป็นธรรมโดยคำนึงถึงหลักกฎหมายแข่งขันทางการค้า และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจไม่กระทำการทุจริต ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง แสวงหาข้อมูลความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีอันมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่งไม่ว่ากรณีใด ๆ รวมถึงไม่กระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

**เจ้าหนี้:** บริษัทฯ ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงและสัญญาอย่างเคร่งครัดบริหารเพื่อให้เจ้าหนี้นี้มั่นใจในสถานะทางการเงินของบริษัทฯ และความสามารถในการชำระหนี้ได้อย่างครบถ้วนและตรงตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ข้อตกลง และเหตุการณ์ที่กระทบต่อสถานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ โดยอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการชำระหนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบเพื่อหาแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

**ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม:** บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของสังคม และชุมชนที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการให้มีความสำคัญกับนโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ สนับสนุนให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้นให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียโดยควบคู่ไปกับการเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

**พนักงาน:** บริษัทฯ ยึดถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัทฯ เพราะเป็นส่วนหนึ่งในการนำพาบริษัทสู่ความสำเร็จ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับชั้น ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่แบ่งแยกด้วยเหตุแห่งความหลากหลายทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ และวัฒนธรรม ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ตลอดจนให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกันในการจ้างงานผู้พิการ อีกทั้งบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน มีการจ้างงานที่เป็นธรรม จัดทำสัญญาจ้างแรงงานที่มีเงื่อนไขที่เป็นธรรม มีโครงสร้างผลตอบแทนที่สอดคล้องกับ ความรู้ ความสามารถ และหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และมีระบบการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และผลประโยชน์พนักงานอย่างเหมาะสม จัดหาสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมกับสถานะของบริษัทแก่ผู้บริหาร และพนักงาน ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการ

ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขอนามัย และทรัพย์สิน อนุญาตให้ลางาน การโอนย้ายตามความเหมาะสม และจัดให้มีช่องทางการสื่อสารระหว่างพนักงานกับผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งสนับสนุนกระบวนการพัฒนา และเพิ่มพูนทักษะความรู้ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมตามตำแหน่งงานทั้งภายใน และภายนอกบริษัทตามความจำเป็น และเหมาะสมเพื่อเป็นการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน พนักงานทุกระดับจะได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานคนใดคนหนึ่งโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว

ภาครัฐ: บริษัทฯ ยึดมั่นสนับสนุนการดำเนินงานภาครัฐ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และนโยบายของหน่วยงานกำกับ ควบคุมไปกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อร่วมเสริมสร้างความมั่นคง และเจริญเติบโตให้กับประเทศชาติ รวมทั้งการให้ความสำคัญเรื่องของทรัพย์สินทางปัญญา หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ โดยบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สิน จะไม่ดำเนินการ หรือสนับสนุนการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า เครื่องหมายการค้า ข้อมูล ชื่อทางการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท โดยกำหนดนโยบายให้กรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานทางธุรกิจที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ นอกจากนี้บริษัทฯ จะไม่ทำธุรกิจหรือดำเนินกิจการร่วมกับนิติบุคคล หรือบุคคลที่กระทำการละเมิดต่อทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท

### หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ แผนธุรกิจ ตลอดจนจรรยาบรรณของ บริษัท และได้ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยมีการทบทวนแผนธุรกิจ และงบประมาณดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามดูแลการจัดสรรและจัดการทรัพยากรของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปอย่างยั่งยืนตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

### หลักปฏิบัติ 5.4

บริษัทฯ มีนโยบายที่กำหนดกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่มีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัท

## หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

### หลักปฏิบัติ 6.1

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน และให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจไม่ว่าจะเกิดจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก เนื่องจากเป็นกลไกสำคัญที่นำไปให้บริษัทบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจ ตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร โดยเริ่มจากกระบวนการ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การติดตามและควบคุมความเสี่ยง ตลอดจนการสร้างมาตรฐานความเสี่ยงเพื่อป้องกันให้เกิดการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ

### หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ในการดำเนินการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน การทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน การวิเคราะห์ และบริหารจัดการการควบคุมภายใน รวมถึงการพัฒนางานระบบงานด้านตรวจสอบภายใน และการบริหารงานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับบริษัท ตลอดจนกำกับมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้เป็นไปตามเป้าหมาย กำหนดนโยบาย มาตรการการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น ยึดถือปฏิบัติ ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านการเมืองและภัยพิบัติทางธรรมชาติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อหาแนวทาง และวิธีการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพที่ต่อไป

### หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการบริษัทมีมาตรการป้องกันเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบายห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้น แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือการดำเนินธุรกรรมสำคัญ ได้แก่ รายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ โดยกำหนดนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ กระบวนการในการพิจารณา และอนุมัติรายการ หรือธุรกรรม จะต้องปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับบริษัทจดทะเบียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

#### หลักปฏิบัติ 6.4

บริษัทฯ ได้มีการจัดทำนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันซึ่งกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน เพื่อสื่อสารให้ในทุกระดับขององค์กรและต่อบุคคลภายนอกสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมกับโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตด้วย

#### หลักปฏิบัติ 6.5

บริษัทฯ ได้มีการจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแส และให้ข้อมูลการกระทำความผิด ซึ่งได้กำหนดกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน โดยจะไม่กระทำการใดอันที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และไม่เปิดเผยชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้

### หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

#### หลักปฏิบัติ 7.1

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยภายหลังจากที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันท่วงที และทันเวลา ซึ่งรวมถึงรายงานทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

#### หลักปฏิบัติ 7.2

คณะกรรมการได้มีการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ โดยให้มีการรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินซึ่งแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี การวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56 – 1 One Report) อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

นอกจากนี้ ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะมีการประเมินปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการสภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

### หลักปฏิบัติ 7.3

คณะกรรมการให้ความสำคัญ ในการบริหารจัดการการแก้ไขปัญหาทางการเงินโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัท จะดูแลอย่างใกล้ชิดให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ และดำเนินการติดตามการแก้ไขปัญหาโดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าการพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลโดยกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงินที่คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงการติดตามให้บริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นรับทราบอย่างครบถ้วน

### หลักปฏิบัติ 7.4

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล โดยข้อมูลที่เปิดเผยจะเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

### หลักปฏิบัติ 7.5

ภายหลังที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ จะจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ให้เป็นอย่างดีเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

### หลักปฏิบัติ 7.6

นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทาง website ของบริษัท โดยมีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

## หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

### หลักปฏิบัติ 8.1

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญต่าง ๆ ของบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้น นอกเหนือจากที่ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริษัทบริหารงาน เช่น การรับรองรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งก่อน การอนุมัติงบการเงินประจำปี การพิจารณาจัดสรรกำไรและการจ่าย/งดจ่ายเงินปันผล การเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบวาระ การกำหนดค่าตอบแทนเบี้ยประชุม โบนัส/

บำเหน็จ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของคณะกรรมการบริษัท การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท และค่าสอบบัญชี รวมทั้งการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีนัยสำคัญ

### หลักปฏิบัติ 8.2

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม และสิทธิในการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ วาระใดที่ผู้ถือหุ้นมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษ นอกจากนี้ ประธานที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น และซักถามในที่ประชุม และให้มีการบันทึกประเด็นคำถามคำตอบไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าประชุมได้รับทราบ บริษัทฯ จัดให้มีผู้ตรวจสอบอิสระที่ไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัท และ/หรือตัวแทนสถาบันทำหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารของผู้ถือหุ้น นับองค์ประชุม นับคะแนนเสียงตรวจสอบผลของมติ และผลของการลงคะแนนเสียงเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท บริษัทฯ จะไม่เพิ่มวาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้บริษัทฯ ได้อำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นซึ่งรวมถึงนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นโดยบริษัทฯ กำหนดรูปแบบการประชุม วิธีการเข้าร่วมประชุม สถานที่ที่ประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยง่าย

### หลักปฏิบัติ 8.3

นอกจากจะตระหนักถึงสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานที่มีอย่างเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทฯ ยังกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและโปร่งใส มีการการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มุ่งมั่นสร้างความเจริญเจริญเติบโต และผลตอบแทนที่มั่นคงให้กับผู้ถือหุ้น อย่างต่อเนื่องในระยะยาว

## 2.2 กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

### กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)

(Charter of Board of Directors)

#### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากคณะกรรมการบริษัท จะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัท ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัท จึงได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท เพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนด โดย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

#### 2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท จะประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย กรรมการบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด และกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือไม่ก็ได้

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและไม่น้อยกว่า 3 คน คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 2.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีความหลากหลาย ประกอบด้วย อายุ เพศ ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์การทำงาน
- 2.3 คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งจากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ
- 2.4 คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ดูแลการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท ติดตามประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

### 3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

- 3.1 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศหรือข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นใด
- 3.2 มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล และเข้าใจลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.3 กรรมการบริษัททุกคนต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.1 กำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นทุกราย
- 4.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของกิจการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินธุรกิจ โครงสร้างการบริหารจัดการ อำนาจอนุมัติ และงบประมาณของบริษัท และบริษัทย่อย รวมทั้งกำกับดูแลการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญ และพิจารณาอนุมัตินโยบายและทิศทางการดำเนินงานที่ฝ่ายบริหารเสนอ
- 4.3 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของกิจการ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนการดำเนินการ และโครงสร้าง ที่เอื้อต่อการกำกับดูแลกลยุทธ์ทางธุรกิจเพื่อความยั่งยืน
- 4.4 พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงาน ด้านการดำเนินธุรกิจ และด้านความยั่งยืน ของบริษัทและบริษัทย่อยที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร
- 4.5 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัท
- 4.6 กำหนด และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหาร ดำเนินการใด ๆ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมด้านความยั่งยืน กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน
- 4.7 กำกับดูแลการบริหาร และการจัดการของฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของกิจการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่บริษัท และผู้ถือหุ้น

- 4.8 กำกับดูแลกิจการให้มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.9 กำหนด และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหาร มีมาตรการในการต่อต้านด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- 4.10 กำหนดอำนาจ และระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.11 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งมีการดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
- 4.12 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4.13 พิจารณาอนุมัติการทำรายการการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4.14 กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 4.15 จัดให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
- 4.16 พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.บริษัทมหาชน พ.ศ.2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากการออกตามวาระ
- 4.17 พิจารณา กำหนดโครงสร้างองค์กร คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหากรรมการ กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท
- 4.18 สรรหากรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้อำนวยการสายงาน โดยจะมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการสรรหาผู้บริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติหรือเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

- 4.19 แต่งตั้งคณะกรรมการชด้อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการชด้อยอื่นใด เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม
- 4.20 พิจารณากำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน (ไม่ว่าจะอยู่ในรูปเงินสด หลักทรัพย์ หรือรูปแบบอื่นใด) ของกรรมการ กรรมการชด้อย ให้เหมาะสม เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมที่ผู้ถือหุ้นพิจารณาต่อไป
- 4.21 พิจารณากำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน (ไม่ว่าจะอยู่ในรูปเงินสด หลักทรัพย์ หรือรูปแบบอื่นใด) ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(CEO) ให้เหมาะสม เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.22 ดำเนินการให้บริษัทจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง (Succession plan) เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง
- 4.23 แต่งตั้ง มอบหมาย หรือแนะนำให้อนุกรรมการหรือคณะทำงาน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อ ให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ดินหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทหรือบริษัทย่อยตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

## 5. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และวาระการดำรงตำแหน่ง

- 5.1 การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท
- 5.2 คณะกรรมการบริษัท ที่ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัทฯ กล่าวคือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
- 5.3 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัท พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ตาย
  - (ข) ลาออก
  - (ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - (ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกก่อนถึงคราวออกตามวาระ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
  - (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 5.4 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกตามความในวรรคแรกอาจแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 5.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัท วางลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท เลือคนบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดหรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการบริษัท แทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัท คราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการบริษัท ผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัท แทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัท ที่ตนเข้ามาแทน มติของคณะกรรมการบริษัท ตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการบริษัท ที่ยังเหลืออยู่
- 5.6 กรรมการของบริษัทที่จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่น ต้องรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

## 6. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส และไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดย ประธานกรรมการบริษัทอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้เมื่อเห็นว่าจำเป็น ในการประชุมกรรมการบริษัท ต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ
- 6.2 การประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามเกณฑ์ของกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ หากเป็นการประชุมคณะกรรมการบริษัทผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์

- และ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดใน กฎหมายหรือ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด
- 6.3 เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยตนเองหรือโดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เลขานุการคณะกรรมการบริษัท จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบถึง วันเวลาสถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการบริษัท ล่วงหน้า และเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของ คณะกรรมการบริษัท เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวัน ประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ในกรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะส่งหนังสือเชิญประชุมทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 6.4 กรรมการบริษัท ควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัท เป็นการล่วงหน้า
- 6.5 เลขานุการบริษัท จะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัท ลงนาม และจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการ ค้นหาและรักษาความลับได้ดี
- 6.6 กรรมการบริษัท ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 6.7 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.8 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก และให้ระบุนความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยไว้ในรายงานการประชุม
- 6.9 กรรมการบริษัทคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.10 คณะกรรมการบริษัทอาจเชิญให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเพิ่มเติมได้
- 6.11 กรณีตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงจนเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม ให้กรรมการบริษัทที่เหลืออยู่กระทำการในนามของคณะกรรมการบริษัทได้แต่เฉพาะการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อ

เลือกตั้งกรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น และการประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวต้องจัดให้มีขึ้นภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่จำนวนกรรมการบริษัทว่างลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม

- 6.12 คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลประกอบความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เพื่อรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี

## 7. การรายงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา รวมทั้งรายงานสารสนเทศต่างๆ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

- 7.1 จัดทำรายงานการเงินของบริษัทฯ ซึ่งเป็นการจัดทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กันไปกับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี
- 7.2 กรณีมีการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทต้องรายงานมติคณะกรรมการบริษัท ถึงการแต่งตั้ง / การเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 7.3 กรณีมีการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท ต้องรายงานมติคณะกรรมการบริษัท ถึงการแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการบริษัท พร้อมนำเสนอแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของกรรมการบริษัท ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 7.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทต้องรายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มติดังกล่าวของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

## 8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 8.1 คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ และกรรมการชุดย่อย
- 8.2 พิจารณาหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน และประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้อำนวยการสายงาน โดยจะมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการสรรหาผู้บริหารเพราะเป็นผู้บังคับบัญชา

## 9. การทบทวนกฎบัตร

9.1 พิจารณาสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเห็นสมควร

กฎบัตรฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2568 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2569

## กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

### กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) (Charter of the Audit Committee)

#### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการ บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี การบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

#### 2. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่เป็นกรรมการอิสระ ไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.2 กรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีทักษะ ความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
- 2.3 คณะกรรมการของบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 3. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

- 3.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมถึงการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการตรวจสอบรายนั้น ๆ ด้วย
- 3.2 ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

- 3.3 มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติของคณะกรรมการอิสระ และคณะกรรมการตรวจสอบตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 3.5 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 4. บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติภารกิจได้ตรงตามวัตถุประสงค์ จึงกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 4.1 สอบทานรายงานทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินแสดงถึงฐานะทางการเงินอย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยกำกับดูแล และติดตามให้มีการจัดทำงบการเงินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ภายใน ระยะเวลาที่เหมาะสม และเมื่อพบความผิดปกติในงบการเงิน จะดำเนินการสอบถามถึงสาเหตุและขอเขตการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 สอบทานความสอดคล้องของข้อมูลในรายงานทางการเงิน กับข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท ที่ได้มีการสื่อสารกับผู้ลงทุนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลคำอธิบาย และการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion & Analysis) รายงานประจำปี และสารสนเทศของบริษัท
- 4.3 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็น

- ว่าจำเป็น พร้อมทั้งนำเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็น  
เสนอคณะกรรมการบริษัท และให้มีการประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย
- 4.4 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้ง นโยบาย กฎ ระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - 4.5 สอบทานให้มีการบริหารจัดการและปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือการบริหารความเสี่ยง
  - 4.6 สอบทานให้บริษัทมีนโยบาย มาตรการ และความเพียงพอของระบบการป้องกันและตรวจสอบ ด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
  - 4.7 สอบทานให้บริษัทมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ การแจ้งเบาะแสและให้ข้อมูลการกระทำความผิด โดยมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
  - 4.8 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความโปร่งใส สมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
  - 4.9 สอบทานให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ครอบคลุมด้านความยั่งยืน
  - 4.10 พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัท ต่อคณะกรรมการ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  - 4.11 ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
  - 4.12 ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น มาให้ข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อมูลที่เพียงพอประกอบการพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น ๆ
  - 4.13 ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น
  - 4.14 คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 5.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี หรือตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยการนับระยะเวลา 1 ปี ในที่นี้ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้
- 5.2 การพ้นจากตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - (ก) ครบกำหนดตามวาระ
  - (ข) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบ
  - (ค) ลาออก
  - (ง) เสียชีวิต
- 5.3 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท โดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล และบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่ากรรมการตรวจสอบคนใหม่จะเข้ารับหน้าที่

## 6. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 6.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่น ๆ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้เรียกประชุมก่อนมีการประชุมคณะกรรมการบริษัท ตามความเหมาะสม หรือให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 6.2 กรรมการตรวจสอบควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้า
- 6.3 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.4 ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่

- ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.5 กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.6 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะเข้าประชุม และออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ ไม่ได้
- 6.7 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเข้าประชุมด้วยทุกครั้ง เนื่องจาก ต้องเป็นผู้จัดเตรียมและนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา เว้นแต่จะมีการประชุมในเรื่องที่ คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ามีความละเอียดอ่อน และประสงค์จะให้เป็นการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้ที่เป็นกรรมการตรวจสอบเท่านั้น
- 6.8 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจน และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บริษัทสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

## 7. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 7.1 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 7.2 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่ที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ ตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

- (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 7.3 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการ หรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ในการบันทึก หรือการรายงานทางบัญชี หรือการเงิน
- (1) ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในที่ไม่เหมาะสม หรือมีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ
  - (2) การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
  - (3) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (4) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - (5) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (6) รายการอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ
- 7.4 หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

## 8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

## 9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2568 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2568

## 2.5 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

### กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

#### บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)

#### (Charter of Executive Committee)

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินธุรกิจตามนโยบาย กลยุทธ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัท เติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่อง องค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ วาระการดำรงตำแหน่ง การประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการของบริษัท จึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารของบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- 2.2 คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 2.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารจะพิจารณาให้มีความหลากหลาย ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ทำงาน โดยมีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศหรือข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นใด
- 2.4 กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร ของบริษัท เว้นแต่ คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 2.5 กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 2.5.1 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
  - 2.5.2 ตาย

- 2.5.3 ลาออก
- 2.5.4 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหาร
- 2.6 ในกรณีที่กรรมการบริหารประสงค์จะขอลาออก จะต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยทำจดหมายแจ้งเหตุผลต่อประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการ และ/หรือผู้บริหารอื่น ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้แทนกรรมการบริหารที่ลาออก
- 2.7 คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ดูแลการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร ติดตามประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริหาร และดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 พิจารณากลับกรองข้อเสนองานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึง งบประมาณประจำปีของบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.2 ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนการดำเนินการด้านความยั่งยืน ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ แผนงานความยั่งยืน กลยุทธ์ทางธุรกิจ กลยุทธ์ความยั่งยืน งบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 3.3 นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.4 พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้นโยบาย เสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 3.5 พิจารณางบประมาณประจำปี และขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 3.6 ติดตามผลการดำเนินงาน และความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้ง ปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ

- 3.7 พิจารณานุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมสัญญาตามปกติในทางธุรกิจของบริษัท ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ รวมถึงพิจารณานุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.8 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 3.9 รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัท อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
- 3.10 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือจ่ายเงินปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.11 ศึกษาความเป็นไปได้ และแสวงหาโอกาสในการดำเนินธุรกิจใหม่ การลงทุนในโครงการใหม่ การเข้าลงทุนหรือเข้าร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคล คณะบุคคลอื่น ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
- 3.12 พิจารณารูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภทสำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูง เช่น พิจารณาข้อเสนอการขึ้นเงินเดือนประจำปี และการจ่ายค่าตอบแทนประจำปีของบริษัท โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจของบริษัท ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ
- 3.13 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด และตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
  - (ก) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยรวมให้ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญของบริษัท เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
  - (ข) ดูแลการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการติดตามดูแลความเสี่ยงของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
  - (ค) ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงความมีประสิทธิภาพของกระบวนการ และการปฏิบัติตามนโยบาย
  - (ง) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม

- 3.14 แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร ภายใต้อำนาจดำเนินการที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 3.15 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วทั้งที่ และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัท ทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข ภายในระยะเวลาอันสมควร
- 3.16 ดำเนินการใด ๆ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมด้านความยั่งยืน กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน
- 3.17 ดำเนินการใด ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราว ๆ ไป
- 3.19 การดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในเรื่องใด ๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรือ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติ และเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### 4. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 4.1 คณะกรรมการบริหารกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ หรือให้ประธานคณะกรรมการบริหารเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 4.2 องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะต้องประกอบด้วยกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการบริหารทั้งหมด จึงถือว่าครบเป็นองค์ประชุม
- 4.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารสามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.4 คณะกรรมการบริหารควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และเลขานุการคณะกรรมการบริหาร จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารผู้เข้าร่วมประชุม เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีเวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บริษัทสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 4.5 กรรมการบริหารควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อประธานกรรมการบริหารเป็นการล่วงหน้า
- 4.6 กรรมการบริหารคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 4.7 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 4.8 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารของบริษัท ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารหนึ่งคนเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.10 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

## 5. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงาน รายงานสิ่งที่ได้รับมอบหมาย นโยบายบริหารต่าง ๆ และผลกระทบต่อบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยอาจรายงานเรื่องที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุม

## 6. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

## 7. การทบทวน

คณะกรรมการบริหารมีกำหนดทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

กฎบัตรฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2568 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2568

## 2.5 กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการของ บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานบริษัท จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้มาจากการเสนอชื่อของ คณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - 2.1 ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
  - 2.2 ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนระเบียบ นโยบาย แผนงานและงบประมาณที่กำหนด โดยที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือผู้ถือหุ้น
  - 2.3 จัดทำนโยบาย แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย งบประมาณ การลงทุน รวมถึง โครงสร้างการบริหารงานของบริษัทเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการของ บริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
  - 2.4 กำกับดูแลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ และมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการ รวมถึงความคืบหน้าในการ ดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
  - 2.5 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายทางการเงินในการดำเนินการตามธุรกิจปกติของบริษัท โดยวงเงิน สำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
  - 2.6 มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และ ผลตอบแทนที่เหมาะสม
  - 2.7 ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงเพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
  - 2.8 พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ กรรมการบริษัท

- 2.9 อนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
- 2.10 มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพการจัดการที่ดีและโปร่งใส และมีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร ซึ่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

## 2.6 กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทเอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัท ไว้ดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้คัดเลือกบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทก็ได้

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

- 2.1 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัท ตลอดจนเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงาน โดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- 2.2 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
  - (ก) ทะเบียนกรรมการ
  - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปีของบริษัท
  - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.3 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงาน โดยคณะกรรมการหรือผู้บริหาร และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน
- 2.4 จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว



บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)

MENA TRANSPORT PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code)

---

การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้น ให้มีความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือเก็บที่สามารถเรียกดูได้โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลงข้อความระบบอื่น

- (ก) การให้ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (ข) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท หรือรายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 หรือมาตรา 199 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (ค) ความเห็นของบริษัทเมื่อผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัทจากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป
- (ง) การให้ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่บริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

2.5 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนดต่อไป

2.6 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

2.7 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน โดย

- (ก) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (ข) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอและ
- (ค) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

2.8 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณที่กรรมการพึงปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอรวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท

2.9 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ แนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทแก่กรรมการใหม่

2.10 จัดประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท

### 3. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ ดังนี้

- 3.1 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 ให้คณะกรรมการบริษัทที่มีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 3.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 3.2 และ 3.3

## 2.7 ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกัน ใช้โอกาสจากการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. ในกรณีที่จะต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัดโดย

3.1 การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการ และวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติไว้แล้ว

3.2 ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการ ตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ 3.1 เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท

4. ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตามข้อ 3.1 ในการทำธุรกรรมดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนที่จะมีการทำรายการเป็นครั้ง ๆ ไป



### ส่วนที่ 3 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล MENA

### 3.1 นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

#### 3.1.1 นโยบายการกำกับดูแลการซื้อขายหลักทรัพย์ภายใน และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร และผู้ทราบข้อมูลภายในของผลการดำเนินงาน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ทราบข้อมูลจนกระทั่งข้อมูลได้เปิดเผยสู่สาธารณชนเรียบร้อยแล้ว และห้ามนำข้อมูลภายในที่ไม่ควรเปิดเผยไปเผยแพร่เพื่อเป็นการสร้างราคาให้กับหลักทรัพย์ โดยเฉพาะการซื้อขายหลักทรัพย์ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินจะออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน

รวมทั้งบริษัทฯ มีนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น และลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มีหรืออาจส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ หรือข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชน หรือมิไว้เพื่อใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ อย่างเดียว และไม่ใช้ข้อมูลที่มีไว้ใช้ส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลจากงบการเงินที่ยังไม่ได้นำเสนอตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การจ่ายเงินปันผล การรวบรวมกิจการ การได้มาซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในแก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมจากข้อมูลสำคัญ โดยไม่คำนึงว่ากระทำในนามตนเอง หรือผู้อื่น หรือแสวงหาข้อมูลอย่างไม่สุจริต ทำธุรกิจเพื่อการแข่งขัน

นอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร มีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหารต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ภายในบริษัทฯ

#### 3.1.2 แผนการสืบทอดตำแหน่งบริหารของบริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ ได้มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งบริหารของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อทดแทนตำแหน่งเดิมที่ว่างลงจากการเกษียณอายุหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับที่สูงกว่า (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลมาดำรงตำแหน่งแทนและให้มีการถ่ายทอดความรู้ในการทำงานให้กับพนักงานของบริษัทฯ ที่พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ความสามารถและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารได้ในกรณีฉุกเฉินหรือเกษียณอายุ หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการตามตำแหน่งงานนั้น

## ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และ/หรือ ที่ผ่านหลักสูตรการอบรมของบริษัทฯ มาดำรงตำแหน่งแทน หรือสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งจากภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่แทน

2. ในกรณีที่ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/General Director ว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและ/หรือที่ผ่านหลักสูตรการอบรมของบริษัทฯ มาดำรงตำแหน่งแทนหรือสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งจากภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยจัดให้มีการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและตัดสินใจจากเสียงข้างมากของคณะกรรมการบริษัท หากคะแนนเสียงเท่ากันทั้งสองฝ่าย ให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาด

## 3.2 นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการองค์กร

### 3.2.1 นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในรวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัท การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึง การควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้เพื่อช่วยให้บริษัทมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ในเรื่องดังนี้

1. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บ รักษา เป็นอย่างดี
3. การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของบริษัท ได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

## การตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ โดยใช้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายนอก เพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่าง ๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบ ประเมินการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### 3.2.2 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบายและคู่มือ วางระบบ และประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและจากการบริหารงาน และการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

#### 2.1 การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และแนวทางบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนและทิศทางการดำเนินธุรกิจ ซึ่งบริษัทฯ จะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

#### 2.2 การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น จากสภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ จะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณาระบบการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์สูงและสูงมาก บริษัทฯ จะนำความเสี่ยงเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการจัดการก่อน

#### 2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้ประเมิน ระบบการควบคุมที่มีอยู่ และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งหากความเสี่ยงที่เหลือยังคงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก จะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ และหากความ



---

เสียงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่ายหรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

## 2.4 การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการจัดทำแผนในการจัดการความเสี่ยงที่มีความสำคัญ ตามที่ได้มีการจัดลำดับไว้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงมีได้หลายวิธี เช่น การควบคุม การโอนความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การใช้ประโยชน์จากความเสี่ยง หรือการยอมรับความเสี่ยง

## 2.5 การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

### 3.2.3 นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และสารสนเทศเรื่องอื่นอย่างครบถ้วนและเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน โดยสารสนเทศของบริษัทจะต้องจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ ชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่ายและโปร่งใส และต้องเปิดเผยสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านบวกและด้านลบ ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อสับสนในข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

### 3.2.4 นโยบายด้านบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ดังนั้นจึงกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ และหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังนี้

#### 6.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นการบันทึกรายการตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ และตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจครบถ้วนและเหมาะสม

## 6.2 รายงานทางบัญชีและการเงิน

รายงานทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้องของรายงานบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในส่วนต่าง ๆ

### 3.2.5 นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ และก่อนการปฏิบัติงานใด ๆ ที่อาจมีข้อกำหนดกำหนดไว้ จะต้องมีความระมัดระวัง มีการสอบถามอย่างรอบคอบ และมีการตรวจสอบโดยผู้ที่รับผิดชอบ ว่าได้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องแล้ว

### 3.2.6 นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ กำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จึงมีนโยบายที่จะให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการปฏิบัติการ และประมวลผลข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง แฟ้มข้อมูล และข้อมูลของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมาย พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง คำสั่งบริษัทฯ และตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด และบริษัทฯ ได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัท จึงกำหนดให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

1. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกระดับของงานพร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัท ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มมากขึ้น
2. พนักงานจะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อส่งเสริมกิจการของบริษัท ต้องไม่กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือละเมิดจริยธรรม และศีลธรรมอันดี
3. ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม
4. ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

5. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

6. เจ้าของข้อมูลมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจของตนเองที่อยู่ในความครอบครอง หรือหน้าที่รับผิดชอบของตน จากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรมและการบ่อนทำลาย ไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของบริษัท จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

7. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวม ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งต้องติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

8. มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัท และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน รับกว่น หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสมรวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

9. ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจกับ Website ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล

10. กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท เข้าใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท ได้นั้น พนักงานผู้ขออนุญาตต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท

11. บริษัทฯ จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท

12. หากบริษัทฯ พบว่า พนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือโทษทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

### **3.2.7 นโยบายการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง**

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและเพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น โดยนโยบายและขั้นตอนการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทแล้ว



บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)

MENA TRANSPORT PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code)

---

## 1. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติงานในการพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และบุคคลอื่นๆ ที่อาจมีความขัดแย้งทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อให้การบริหารจัดการภายในองค์กรเป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน

## 2. มาตรการและขั้นตอนการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

หากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักการดังนี้

- กรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- เป็นรายการที่ผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใส โดยกรรมการและผู้บริหารด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- เป็นรายการที่กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- มีระบบการติดตามและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ในเวลาที่เหมาะสม โดยภายหลังที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกัน

นโยบายของบริษัท ในการทำรายการระหว่างกันจำแนกตามประเภทรายการมีดังนี้

### ก. การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการธุรกิจปกติและรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ อาทิ การให้บริการ เป็นต้น ระหว่างบริษัท และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่ได้รับอนุมัติเป็นหลักการจาก คณะกรรมการบริษัทแล้ว ให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากรายการนั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร

หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ บริษัทจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส

ข. การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปจะต้องได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป และบริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทจะแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ โดยบริษัทจะเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปีของบริษัท และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท

### 3. นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและบริษัทย่อยตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

### 3.2.8 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ซึ่งรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอันจะส่งผลเสียหายต่อบริษัทและสังคม ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีเจตนาที่ป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น บริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคคลกรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักปฏิบัติ ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบาย ดังต่อไปนี้

#### คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญา การให้ การเรียกร้อย หรือการรับสินบน ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

#### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนบทบาทและการมีส่วนร่วมของพนักงาน ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยสร้างให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

#### ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ บังคับใช้กับบุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ

## รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ ประกอบด้วย

**การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด การเอื้ออำนวยความสะดวก และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควรหรือการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง และจะไม่นำเงินทุน หรือความช่วยเหลือ ในรูปแบบอื่นใดไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ

**การให้และการรับบริจาค (Donations)** เป็นกิจกรรมที่บริษัทฯ มีเป้าหมายอย่างชัดเจนที่จะให้การช่วยเหลือสนับสนุน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งถือได้ว่าอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้ จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง

**การให้และการสนับสนุน (Sponsorships)** หมายถึง การให้และรับทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใดที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ การให้และการสนับสนุน อาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับ การให้สินบน เนื่องจากความเสี่ยงจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์นั้นยากต่อการวัดผลและติดตาม บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุมัติการให้และการสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลการให้และการสนับสนุนที่ได้มีการดำเนินการ ไปนั้นอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง และได้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

**การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)** และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง การให้ การรับของขวัญ สิทธิพิเศษ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด อาจเชื่อมโยง ไปเกี่ยวข้องกับ การให้สินบน ถือเป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทฯ ต้องจัดทำ นโยบายและหลักเกณฑ์ข้อกำหนด เพื่อสื่อสารให้พนักงานเข้าใจและระมัดระวังในการปฏิบัติ

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)** หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ ส่วนรวม (Conflict of Interest) สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผล กระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่ หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่า

เป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก

**การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไรก็ตามไม่เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาตการขออนุญาตรับรอง และได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น บริษัทฯ จึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนด และพิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร พร้อมทั้งกรณี ที่คณะกรรมการตรวจสอบมีรายงานการกระทำการทุจริต ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ซึ่ง คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทบทวนโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนด และพิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารตระหนักถึงความสำคัญและน่านโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร พร้อมทั้งกรณี ที่คณะกรรมการตรวจสอบมีรายงานการกระทำการทุจริต ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทบทวนโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ การจัดทำรายงานทางการเงิน และระบบบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปอย่างรัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

2.2.2 มีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทฯ มีการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยง พิจารณาหลักการ เครื่องมือทางการเงิน สัญญาอนุพันธ์ มีการติดตามและประเมินผลสนับสนุนให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจ มีการ รายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบเป็นประจำ โดยมีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงจากทุกสายงานซึ่งจะติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานและเสนอแนะแนวทางดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ต่อไป

2.2.3 ทำหน้าที่กำกับดูแลด้านบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ ทั้งกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งในระดับประเทศและระดับสากลเป็นประจำทุกปี

2.2.4 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต

2.3 คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม สนับสนุน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน การปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2.5 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัดและจะต้องลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ และส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและ จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจและพร้อมจะนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติในกรณีที่พนักงานพบเห็นการกระทำผิดที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานดังกล่าวต้องรีบ

แจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือสำนักเลขานุการรับทราบและให้ความร่วมมือกับ บริษัท ฯ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือสำนักเลขานุการ ในการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ

### การประเมินความเสี่ยง

กรรมการและผู้บริหารทุกคนของบริษัทฯ ตระหนักและมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ อาจมีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อขจัดความเสี่ยงดังกล่าว กรรมการ และผู้บริหารจึงได้ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนที่อาจจะเกิดขึ้นในบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทบทวนมาตรการ การจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้เหมาะสมที่จะป้องกัน ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ นอกจากนี้ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกคน ในระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและให้ความร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการ ไม่ไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด และจัดซื้อ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายของ บริษัทฯ ที่จะ ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่ง จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แก่ คณะกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้ง การ ทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชน
7. บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารหลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแส อัน ควรรวดเร็ว โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม หรือกลั่น แกล้งด้วยประการใด ๆ และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

8. บริษัทฯ จะแจ้งให้บริษัทย่อย และบริษัทร่วม รับทราบนโยบายและนำไปปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นได้จากการมีความเกี่ยวข้องร่วมกันทางธุรกิจ

#### แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการ คัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน และไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ ของตนเองหรือบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เพื่อน ครอบครัว คนรู้จัก เป็นต้น โดยกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและ ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ และจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้ง ระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัลที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ เพชรพลอย อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน หรือประโยชน์อื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกด้านที่พัก ยานพาหนะ เป็นต้น กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ หน่วยงาน เอกชน คู่ค้า และคู่แข่งทางการค้า ที่จะเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ค่าใช้จ่าย การให้การมอบหรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามที่กำหนดในจริยธรรมธุรกิจและนโยบายการ ปฏิบัติของบริษัทฯ โดยสิ่งของ ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่กันในขณะที่การทำงานต้องมีราคาไม่เกิน 3,000 บาทและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

ทั้งนี้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในขณะที่การทำงาน ควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาสและการให้สิ่งของหรือของขวัญตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย และสถานภาพของธุรกิจ

3.2 การจ่ายและการรับเงินที่เกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ โดยเป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดอย่างสมเหตุสมผล ถูกต้องตามกาลเทศะหรือในช่วงเทศกาลสากล และสามารถตรวจสอบได้

3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท จากคู่ค้าได้ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท จากคู่ค้า จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดย ทำเอกสารรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร และให้นำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายจัดซื้อเพื่อนำไปเป็นของรางวัล และ/หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป

3.4 การใช้เงินบริจาค หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น และอยู่ภายใต้การ ดำเนินการของสำนักเลขานุการ โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทฯ กำหนด การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือ เชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและ ถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ

3.5 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

3.6 การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยเงิน สนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้ การเบิกจ่าย ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของ บริษัทฯ

3.7 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงาน ราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

3.8 ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทฯ และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการ ดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรค การเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.9 ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

3.10 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การ ดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.11 หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีผลเกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้

4. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้อง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อ สงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

5. การลงโทษผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติอื่น ๆ ของบริษัทฯ จะถูก ดำเนินการ ลงโทษทางวินัย และ/หรือทางกฎหมาย โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำผิด บริษัทฯ มีนโยบาย ที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้ บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และบริษัทฯ มีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนผ่านทาง ช่องทางต่าง ๆ เช่น หลักสูตรการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการ และพนักงานใหม่ การสัมมนา การอบรม อินทราเน็ต เป็นต้น

6. กรรมการ และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความ เข้าใจ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม นโยบาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและ จรรยาบรรณ

#### **การแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครอง**

1. พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลใน บริษัทฯ ดิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน

2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของ บริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต

3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

5. บริษัทฯ ให้การคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิดชื่อที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาลหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องหรือคำสั่งของ หน่วยงานรัฐและมีการกำหนดบทลงโทษผู้รั้งผิดชอบหากข้อมูลถูกเปิดเผย

6. การเข้าถึงข้อมูลของการแจ้งเบาะแสและร้องเรียน เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสไม่ว่าจากภายในหรือภายนอก บริษัทฯ มีหน่วยงานอิสระที่จะทำการพิจารณา

7. บริษัทฯ มีนโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ไปใช้ในการ ปฏิบัติจริง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8. บริษัทฯ กำหนดช่องทางในการติดต่อในการปรึกษา/คำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รายละเอียดเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการดังต่อไปนี้

กระบวนการหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อมโดยต้อง ปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนและมาตรการคุ้มครอง

**บริษัทฯ กำหนดช่องทางในการติดต่อและรับเรื่องร้องเรียนไว้ ดังนี้**

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล MT.whistleblower@menatransport.co.th โดยอีเมลนี้จะส่งตรงถึง ประธานกรรมการ ตรวจสอบ และสำนักเลขานุการ หรือ
2. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ www.menatransport.co.th (หัวข้อ: ข้อมูลบริษัท - แจ้งเบาะแสการทุจริต)
3. แจ้งผ่านช่องทาง โทร. 02-613-9450 ต่อ 18 หรือ
4. จดหมายทางไปรษณีย์: เรียง คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) เลขที่ 455/12-14 ถนนพระราม 6 แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

**บริษัทฯ กำหนดช่องทางติดต่อในการปรึกษา/คำแนะนำได้ดังนี้**

1. ช่องทางอีเมลส่งตรงถึงสำนักเลขานุการ (MT.whistleblower@menatransport.co.th)
2. ส่งจดหมายมาถึงสำนักเลขานุการ ตามรายละเอียดที่อยู่ ดังนี้ เลขที่ 455/12-14 ถนนพระราม 6 แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

## กระบวนการหาข้อเท็จจริงที่รวดเร็วและเป็นระบบ ประกอบด้วย

1. ความชัดเจนเพียงพอรายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริง และ/หรือมีความเพียงพอที่จะนำสืบได้
2. สำคัญ เบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีสาระสำคัญ ผู้รับเรื่องจะพิจารณาส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ สำนักเลขานุการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายงานต้นเรื่องของผู้ถูกร้องเรียนและฝ่ายงานต้นเรื่องของผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน (กรณีเป็นพนักงาน) เพื่อขยายผลหาข้อเท็จจริง
3. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ
4. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เว้นแต่ผู้แจ้ง เบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลจะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าหรือสอบถาม ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น

## กระบวนการให้ความเป็นธรรม

คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักเลขานุการ จะพิจารณาให้ความเป็นธรรมและปกป้องผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ ร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และการ รายงาน ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มา ของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการ ลงนามให้สัตยาบันร่วมกัน

ทั้งนี้ เมื่อเริ่มการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง จะทำการแจ้งผลความคืบหน้าเป็น ระยะให้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มิเหตุ อันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูก กล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบ ข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่า ตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการ ทุจริตคอร์รัปชันจริงจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

## การสอบทานและกระบวนการรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานข้อเท็จจริง โดยตรงต่อประธานคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเรื่อง

เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเหมาะสมของการนำเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานสรุปผลการสอบสวน และลงโทษต่อคณะกรรมการบริษัท
2. ให้สำนักเลขานุการรายงานการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบ โดยนำผลสรุปการสอบสวนนั้นรายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
3. ให้สำนักเลขานุการ คณะกรรมการสอบสวน ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่ฝ่าย กฎหมาย มีหน้าที่รายงานสรุปผลการสอบสวน และคำสั่งลงโทษ ให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ
4. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวน อยู่ระหว่างการตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริง และหลักฐานและพบว่าเรื่องข้อร้องเรียนนั้นอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือ สถานะการเงินของบริษัทฯ เลขานุการบริษัทต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ทราบในทันที
5. ผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติอื่น ๆ ของบริษัทฯ จะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำ ความผิด การให้ความร่วมมือในการสอบสวน การดำเนินการของผู้ละเมิด เพื่อแก้ไขหรือป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก ซึ่งผู้ละเมิดอาจได้รับโทษทางวินัย ตั้งแต่การตักเตือนจนถึงโทษทาง วินัยสูงสุด คือ การเลิกจ้างได้ ทั้งนี้โทษทางวินัยให้เป็นตามระเบียบของ บริษัทฯ คำตัดสินตามมติที่ประชุมคณะนั้นๆ ถือเป็นอันสิ้นสุด

#### การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ตีพิมพ์ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกจุดทั่วบริษัทฯ
2. เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ อีเมล รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี เป็นต้น
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกับพนักงานทุกระดับ รวมถึงพนักงานใหม่ และ ลูกจ้าง
4. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า คู่สัญญา บริษัทย่อย บริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ [www.menatransport.co.th](http://www.menatransport.co.th) รวมถึงเปิดเผยด้วยวิธีการหรือช่องทางสื่อสารอื่นตามความเหมาะสม

### 3.2.9 นโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อสนับสนุนและเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนด้วยเจตนาที่สุจริต หากพบเห็น (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) การกระทำหรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท

#### 1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัทอย่างมากได้ดังต่อไปนี้

- 1.1 การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.2 การฝ่าฝืนกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท
- 1.3 รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เป็นเท็จ
- 1.4 การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 2. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถแจ้งเบาะแสหรือ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 2.1 แจ้ง ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจนรวมถึงชื่อ บุคคลผู้กระทำผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐาน พยาน (ถ้ามี) อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2.2 ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร หากพบเห็นมีการกระทำผิดสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้

2.2.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง และที่ตนไว้วางใจ

2.2.2 ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2.2.3 ส่งไปรษณีย์ถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการของบริษัท

3. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 3.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนบริษัท จะมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาถ่วงน้ำหนักข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่ามีความจริง ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบ และสั่งการหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 3.2 ภายหลังจากที่คณะกรรมการสอบสวน ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการแลกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณากำหนดบทลงโทษต่อไป

4. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนด้วยเจตนาที่สุจริตจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัทตามมาตรการดังนี้

- 4.1 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงหรือไม่ จริงเพียงใด
- 4.2 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 กรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 4.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 4.5 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชำนาญ ระบุกรรมการปฏิบัติงาน เลิกจ้างหรือ

กระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

#### 5. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่า การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ข้อมูลหรือข้อมูลใด ๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีเป็นพนักงานของบริษัทได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งการกระทำนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ที่ [www.menatransport.co.th](http://www.menatransport.co.th) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนโดยตรงต่อคณะกรรมการบริษัท โดยตรงผ่านช่องทาง ดังนี้

จดหมายทางไปรษณีย์ :

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)

455/12-14 ถนนพระราม 6

แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ทางโทรศัพท์ : โทร. 02-613-9450 ต่อ 18

ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : [MT.whistleblower@menatransport.co.th](mailto:MT.whistleblower@menatransport.co.th)

### **3.2.10 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม**

บริษัทฯ จะลงทุนในบริษัทที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัท หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัท โดยสามารถสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทให้มีความครบวงจรมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณาการลงทุนในธุรกิจอื่นนอกเหนือจากธุรกิจหลักหรือธุรกิจอื่นของบริษัท หากคณะกรรมการเห็นว่าธุรกิจดังกล่าวเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพและการลงทุนดังกล่าวเป็นประโยชน์แก่บริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

### **3.2.11 นโยบายบริหารการว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก**

บริษัทฯ มีนโยบายเพื่อกำหนดระบบการบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก โดยให้ความสำคัญกับการรักษาข้อมูลของลูกค้าและการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการรั่วไหลข้อมูลของลูกค้า

คำนิยาม การว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก (Outsourcing) การดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลภายนอก (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการภายนอก”) โดยไม่คำนึงถึงสถานที่ดำเนินการหรือรูปแบบของสัญญา

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. จะต้องคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอกให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท สถานการณ์การค้าเลือก และการบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอกให้รวมถึงการขยายระยะเวลา และการสิ้นสุดของสัญญากับผู้ให้บริการภายนอกด้วย
2. จะต้องจัดให้มีข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล ตามกฎและข้อบังคับภายในของบริษัท มาใช้กับผู้ให้บริการภายนอกด้วย
3. จะต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอหรือเมื่อจำเป็นและรายงานให้ผู้บริหารตามสายงานทราบ
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการภายนอกให้เป็นไปตามกฎ และข้อบังคับของบริษัท
5. จะต้องได้รับคำแนะนำ และ/หรือนำส่งแบบฟอร์มรายงานเหตุไม่ปกติให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีเหตุที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการภายนอกเกิดขึ้น
6. จะต้องทำให้แน่ใจว่า เอกสารและข้อมูลของลูกค้าทุกฉบับที่ได้ให้แก่ผู้ให้บริการภายนอก จะถูกส่งคืนบริษัทฯ และ/หรือถูกทำลายเมื่อสิ้นสุดสัญญากับผู้ให้บริการภายนอก

7. หากผู้ให้บริการภายนอกจะต้องมอบหมายหรือว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกรายอื่นรับจ้างช่วงงานต่อในบางส่วนหรือทั้งหมดของงานที่ได้รับมาจากบริษัทฯ ต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ฝ่ายที่รับผิดชอบจะทำให้แน่ใจว่า ผู้ให้บริการภายนอกได้ใช้มาตรการต่าง อย่างเหมาะสมสำหรับการจ้างช่วง เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลลูกค้า

### 3.2.12 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานขึ้น

#### วัตถุประสงค์

เหตุผลของการกำหนดนโยบาย เนื่องจากการที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทในทั้งสององค์กร โดยอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคคลในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ จึงเห็นชอบให้มี “นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัท ร่วมที่บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจควบคุมด้านการบริหารจัดการต่อไป

#### ขอบเขต

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้บริษัทฯ มุ่งหวังให้คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

#### คำนิยาม

เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ที่ ปรีกษาของหน่วยงานรัฐ ที่ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในมาเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือ ก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้ เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อเอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ ให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือ

หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร ท้องถิ่น และสมาชิกท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และ หมายความร่วมมือถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะ บุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในบริษัท หรือบุคคลของบริษัท เข้า ไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการทำหน้าที่ หรือ การจัดทำนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และทำหน้าที่กำกับ ดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

### นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทกำหนดนโยบายการจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการ ควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

### มาตรการดำเนินการ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ มีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมโดยเว้นระยะการดำรงตำแหน่งจากเดิม 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันและกำหนดแนวทางดำเนินงานดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากคณะกรรมการบริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทจะไม่จ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐนั้น มีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน

4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
5. ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับทราบขั้นตอนการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากมีการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงาน ต้องได้รับการพิจารณาก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

#### การสอบทานและการรายงาน

ให้หน่วยงานตรวจสอบหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

#### บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบาย การจ้างพนักงานรัฐ หรือการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็น การกระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัท กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

### 3.2.13 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการคุ้มครองข้อมูลของลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎเกณฑ์ทางการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดให้มีนโยบายนี้ขึ้นเพื่ออธิบายถึงวิธีการที่บริษัท ปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล ในเรื่องดังต่อไปนี้ การเก็บรวบรวม การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ไปยังบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดและรักษาข้อมูลดังกล่าว ให้ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงประกาศนโยบายให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562 ของบริษัท ดังนี้

#### 1. คำนิยาม

1.1 “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน) และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่บริษัทมอบหมายด้วย

1.2 “เจ้าของข้อมูลบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทฯ มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ

1.3 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลใดๆ ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลหรือเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัท เพื่อให้บริษัทดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาบริการ โดยแบ่งประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.3.1 “ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป” หมายถึง ชื่อและนามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ชื่อผู้ใช้ อีเมล หรือข้อมูลใดๆ ที่มีชื่อของบุคคลนั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลนั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่ายและให้หมายความรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

1.3.2 “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน

1.4 “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1.5 “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

## 2. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงสิทธิที่ท่านมีเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามวัตถุประสงค์และความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้กับบริษัทฯ ในเรื่องเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่กฎหมายกำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

## 3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยมี วัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยในการเก็บรวบรวมนั้นจะเก็บเท่าที่จำเป็นทำเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูล รับรู้ ถึงการเก็บ ใช้ เปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคล และวิถีชีวิตของเจ้าของข้อมูลรวมไปถึงการขอความยินยอม ให้ความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามแบบวิธีการของบริษัทฯ

3.2 กรณีที่บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Data) ของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจะเข้าข้อยกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

3.3 บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเข้ากับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นและได้รับความยินยอมจากท่านเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น

3.4 บริษัทฯ อาจสอบถามและจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากท่านเพื่อให้ข้อมูลนั้นมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์อยู่เสมอ

แหล่งที่มาของข้อมูล บริษัทฯ มีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลและแหล่งอื่น ซึ่งการเก็บนั้นเป็นไปตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อท่านใช้บริการขนส่งและ/หรือ ซื้อสินค้าของบริษัทฯ
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น ตัวแทน ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตร เป็นต้น
- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น ชื่อของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต และที่อยู่ไอพี (IP Address) ผ่านการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต วันที่และเวลาของการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ หน้าเพจที่เข้าเยี่ยมชมขณะเข้าเว็บไซต์ และที่อยู่ของเว็บไซต์ ซึ่งเชื่อมโยงโดยตรงกับเว็บไซต์ของบริษัท
- (4) พฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยจะมีการเก็บ log การใช้งานของท่านจากบนแอปพลิเคชันของทางบริษัท
- (5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากข้อมูลสาธารณะ (Public Records) และที่ไม่ใช่สาธารณะ (Non-Public Records) ที่บริษัทฯ มีสิทธิเก็บรวบรวมได้ตามกฎหมาย
- (6) ข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อท่านเข้าพื้นที่/บริเวณโดยรอบของบริษัท (เช่น ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าออกอาคาร สถานที่จอดรถ) มีการเก็บภาพและเสียงข้อมูลภาพ หรือวิดีโอที่บันทึกภาพของท่านจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของเรา ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจจะระบุตัวตนของท่านได้ ทั้งนี้ เราไม่ได้เก็บข้อมูลเสียงผ่านทางกล้องโทรทัศน์วงจรปิด อย่างไรก็ตาม เราจะไม่เก็บข้อมูลเสียงที่ไปถึงบริเวณที่กล้องโทรทัศน์วงจรปิดจับภาพ เพื่อให้ท่านทราบ
- (7) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย
- (8) ในกรณีที่จำเป็น เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่านโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เราจะใช้ความ

พยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่าน เช่น กรรมการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานของท่าน

#### 4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์ในการ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- 4.1 เพื่อการให้บริการขนส่ง การปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ รวมถึงบริการหรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่จะมีในอนาคต ตลอดจนการดูแล การบำรุงรักษา และการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังกล่าว
- 4.2 เพื่อการดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการขนส่งของบริษัท เช่น การผ่อนชำระค่าบริการ การนัดโอนกรรมสิทธิ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขนส่ง เป็นต้น
- 4.3 เพื่อการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.4 เพื่อยืนยัน และ/หรือ ระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเข้าใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆ หรือการติดต่อกับบริษัท
- 4.5 เพื่อการติดต่อสื่อสาร แจ้ง และ/หรือ รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากบริษัท หรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นของบริษัท
- 4.6 เพื่อการดำเนินการตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งไว้กับบริษัท
- 4.7 เพื่อนำเสนอสิทธิประโยชน์ต่างๆ และ/หรือ บริการอื่นๆ ของบริษัท อาทิ การให้คำแนะนำและ/หรือ ข้อเสนอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงโปรโมชั่นต่างๆ ในการส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด รวมถึง การทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการของบริษัท
- 4.8 เพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการบริการ การวิเคราะห์การใช้งานด้านบริการ การสำรวจการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย การพิจารณาการดำเนินงานและขยายธุรกิจของบริษัท
- 4.9 เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมในการ
  - (1) ตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดต่อกฎหมาย
  - (2) ตอบสนองต่อคำขอจากหน่วยงานรัฐหรือรัฐบาล รวมถึงหน่วยงานของรัฐหรือรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่
  - (3) บังคับใช้ข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
  - (4) ปกป้องการดำเนินธุรกิจของบริษัท
  - (5) ปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยหรือทรัพย์สินของบริษัท บุคลากร และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น
  - (6) เชี่ยวชาญ ป้องกัน หรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

4.10 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่กฎหมายหรือภาครัฐกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้ตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น และจะไม่กระทำการใดๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่

- (1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- (2) เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปให้บุคคลใด โดยปราศจากความยินยอม และจะเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทและการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้แก่บริษัทในเครือ หรือบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศ เช่น ผู้ให้บริการต่างๆ ที่ต้องดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูล โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอจากหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย

## 6. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทฯ มีการโอน ถ่าย และ/หรือ ส่งข้อมูล ไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะกำหนดมาตรฐานในการทำข้อตกลง และ/หรือ สัญญาร่วมธุรกิจกับหน่วยงาน องค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นที่ยอมรับ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัย อาทิเช่น

6.1 บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่านหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้า

ทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

6.2 บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

## 7. มาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัยสารสนเทศให้สอดคล้องตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รวมถึงสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ของบริษัท และผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการภายนอกของบริษัทปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หากท่านสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือสูญหาย หรือถูกขโมย และได้มีการทำรายการโดยมิได้รับอนุญาต กรุณาแจ้งบริษัทฯ ทันที

## 8. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

8.1 สิทธิในการขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนในกรณีที่เป็นข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ

8.2 สิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.3 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

8.4 สิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ทําขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อ

สาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัท จะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทฯ สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

8.5 สิทธิขอให้ดำเนินการลบ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่กรณีบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

8.6 สิทธิขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน

8.7 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

8.8 สิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### การใช้สิทธิ

ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ โดยยื่นคำร้องขอให้สิทธิต่อบริษัท เป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ผ่าน “ช่องทางการติดต่อของบริษัท” ด้านล่าง เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควร อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น โดยหากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

## 9. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการเพิกถอนความยินยอม

9.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

9.2 บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาที่บริษัทกำหนด หรือข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอม หรือข้อมูลที่ท่านได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

## 10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการเปิดเผยนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะพิจารณาทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของการให้บริการ การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัท และให้มีความทันสมัยและเป็นมาตรฐานที่ยอมรับได้อย่างสม่ำเสมอ โดยบริษัทจะเปิดเผยนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ท่านทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท [www.menatransport.co.th](http://www.menatransport.co.th) หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม

## 11. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำระเบียบคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 12. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัทฯ ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวม หรือต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**บริษัท:** บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)

**ที่อยู่สำนักงาน:** 455/12-14 ถนนพระราม 6 แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

**เว็บไซต์ของบริษัท:** [www.menatransport.co.th](http://www.menatransport.co.th)

**เบอร์โทรศัพท์ของบริษัท :** 02-613-9450 (สำนักงานกรุงเทพฯ)

ในเวลาทำการ: 08.30 น – 17.00 น. (วันจันทร์- วันศุกร์)

**อีเมล:** [data.privacy@menatransport.co.th](mailto:data.privacy@menatransport.co.th)

**ส่งคำร้องออนไลน์:** : แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ

### **3.2.14 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ**

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องรับผิดชอบดูแล และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมของบริษัทฯ อย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทั้งทางวินัย และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของรัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไป หากพนักงานพบเห็นการกระทำ ผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา ไปยังประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริหารของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว

## **3.3 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

### **3.3.1 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท**

บริษัทฯ จะจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิภายหลังการหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมายโดยพิจารณาจากงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัทฯ ใดๆก็ตาม บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินปันผลแตกต่างไปจากนโยบายที่กำหนดไว้ได้ โดยจะขึ้นอยู่กับผลประกอบการ สถานะการเงิน สภาพคล่องทางการเงิน และความจำเป็นในการใช้เงินเพื่อบริหารกิจการ และการขยายธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงภาวะเศรษฐกิจ

#### **นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย**

บริษัทฯ ย่อมมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัทย่อย หลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมาย ทั้งนี้บริษัทย่อยจะพิจารณาจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น เช่น ผลการดำเนินงาน สถานะการเงินของบริษัทย่อย สภาพคล่องทางการเงิน แผนการลงทุน และการขยายกิจการ รวมถึงภาวะเศรษฐกิจ

### 3.3.2 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างสมดุลทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ตั้งมั่นที่จะดำรงตนให้เป็นบริษัทที่เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม (Good Corporate Citizen) ในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และสามารถบริหารจัดการให้เติบโตอย่างมั่นคงและเป็นที่ยอมรับในสังคม บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งสามารถสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบในการดำเนินธุรกิจที่มีต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในทุกด้าน

จากการที่บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งยังส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญารวมถึงการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

##### (1) การกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ด้วยความสุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งบริษัทฯ จะคำนึงถึงผลประโยชน์ และผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นลูกค้า

คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงมีการแบ่งปันผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

##### (2) ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ภายใต้อะไรพื้นฐานทางจริยธรรม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาเป็นแนวทาง เพื่อรักษาคุณภาพของการดำเนินงานทั้งทางด้านเศรษฐกิจ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

##### (3) การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับภูมิภาค รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นสากล โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัทรัพย์สินทางปัญญา

(5) การส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ในองค์กรใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเพียงพอ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุนและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

2. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยมีความต้องการที่จะสร้างความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยบริษัทฯ หมั่นตรวจตรา และดูแลไม่ให้อธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อมเช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor)ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor) ให้ความสำคัญเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนโดนเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สติวิ ศาสนา สภาพร่างกายฐานะ ชาติตระกูล หรือสถานะอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัทฯ และมีการกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตาม หลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล โดยความรับผิดชอบของธุรกิจด้านสิทธิมนุษยชนยังครอบคลุมไปถึงบริษัทในเครือ ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า

### 3. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงานทุกคนอยู่ร่วมกันภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสุขและยอมรับซึ่งกันและกัน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับเสมือนพี่น้อง ไม่มีการเอารัดเอาเปรียบซึ่งกันและกัน ตลอดจนในด้านการดูแลพนักงาน บริษัทฯ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีการอบรมให้พนักงานอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม และการจัดสวัสดิการอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีโอกาสที่จะก้าวหน้า มีการเรียนรู้ในทุกระดับขององค์กร และพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพบนสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม โดยนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ มีดังต่อไปนี้

#### (1) การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนทั้งในรูปของเงินเดือน และ/หรือ โบนัสที่เป็นธรรมเหมาะสมตามศักยภาพรวมถึงสร้างความมั่นคงในสายอาชีพและมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม และจัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงานของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด [เช่น ประกันสังคม และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น มีประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้แก่พนักงาน รวมทั้งเงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือพนักงานสำหรับค่าพินิจาปนกิจบิดามารดาที่เสียชีวิตของพนักงาน เป็นต้น

#### (2) การพัฒนาความรู้ศักยภาพของพนักงาน และการฝึกอบรม

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ ศักยภาพ มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม นอกจากนี้

บริษัทฯ ยังได้สนับสนุนการพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล โดยเน้นกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานให้ชัดเจน การกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสม

การพัฒนาระบบการประเมินและเพิ่มสมรรถนะการทำงานของพนักงาน

#### (3) นโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

บริษัทฯ กำหนดนโยบายที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อีกทั้งมีการให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี และไม่ทำการใดที่เป็นผลร้ายต่อสุขภาพอนามัยแก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ รวมถึงดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ

#### 4. ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัท รวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการที่บริษัทผลิต ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค โดยยึดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างต่อเนื่องบุคลากรของบริษัท ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค

2) บริษัทฯ ต้องไม่ทำการไถอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการของบริษัทฯ

3) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง บริษัทฯ ต้องกำหนดให้มีป้ายเตือนภัย ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ ผนังและอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง

#### 5. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจรวมถึงใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงานตามหลักการสากล

#### 6. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

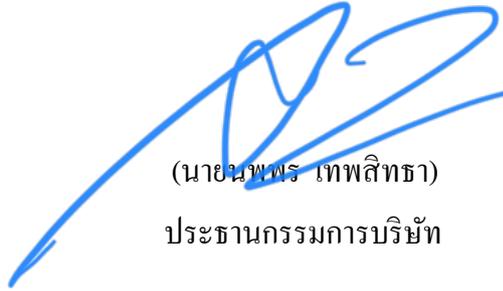
บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม และยึดมั่นการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยบริษัทฯ จะมุ่งมั่นในการพัฒนาส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนอันเป็นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อม ๆ กับการเติบโตของบริษัทฯ

บริษัทฯ ยึดถือนโยบายที่ต้องดูแลและสานสัมพันธ์กับชุมชนใกล้เคียง จึงสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ โดยดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ชุมชนและสังคมจะพึงได้รับการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน รวมถึงส่งพนักงานของบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมชุมชน พร้อมทั้งให้การสนับสนุนกิจกรรมในชุมชนอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ

## 7. การจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

เมื่อบริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลในการปฏิบัติตามแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคม ให้เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีจัดทำรายงานเปิดเผยกิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม และจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย ให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยสะดวก

ทั้งนี้ ให้คู่มือฯ ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป



(นายณพพร เทพสิทธิ์ธา)  
ประธานกรรมการบริษัท