



## คู่มือหลักการทำงานกับดูแลกิจการที่ดี

---

บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน)

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
วิสัยทัศน์พันธกิจ	02
นโยบายกำกับดูแลกิจการ	03
ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	05
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	06
<b>ส่วนที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการ</b>	<b>07</b>
บทนิยามของหลักการกำกับดูแลกิจการ	07
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	08
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	10
หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	11
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	13
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ	14
<b>ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณและนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</b>	<b>20</b>
1) ปรัชญาการทำงานของ IEC	22
2) จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท	23
3) จรรยาบรรณของพนักงานบริษัท	25
4) จรรยาบรรณของการจัดหา	28
5) นโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน	30
6) นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	32
7) นโยบายเกี่ยวกับทางบรรณัติและการเงิน	33
8) นโยบายเกี่ยวกับของขวัญ	34
9) นโยบายเกี่ยวกับความลับของบริษัท	35
10) นโยบายเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์	36
11) นโยบายเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้สื่อโทรคมนาคม	37
12) นโยบายด้านสุขภาพอนามัยและความมั่นคงปลอดภัย	39
13) นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	40
14) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น	42
15) นโยบายการบริหารการพัฒนาที่ยั่งยืน	44
16) นโยบายสิทธิมนุษยชน	45
คำนิยาม	46

# บทนำ

## วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ของไออีซีอีกห้าปีข้างหน้า ตั้งแต่ 2559-2564 คือไออีซีมุ่งมั่นที่จะผลักดันและคิดค้นเทคโนโลยีชั้นสูงระดับโลกเพื่อเพิ่มผลผลิตในธุรกิจพลังงานทดแทน (Renewable Energy) และธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

Our vision over the next five years, commencing from 2016-2021, is a passion for new innovations of world-class technologies with a view to spurring high productivity of renewable energy and other related businesses.

## พันธกิจ

พันธกิจสำคัญของไออีซี คือ ไออีซีจะมุ่งเน้นเทคโนโลยีพลังงานทดแทนในธุรกิจโรงไฟฟ้าพลังงานขยะตลอดจนพลังงานทดแทนจากพืชเศรษฐกิจที่จะผลิตไบโอแก๊ส (CBG-Compressed Biogas) และรีไซเคิลพลาสติกเพื่อสร้างห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ที่ครบวงจรให้กับธุรกิจพลังงานทดแทนของไออีซีอย่างยั่งยืน

The mission we set forth is focusing on enhancing the technologies of renewable energy for MSW Power Plants, Compressed Biogas Power Plants, and Plastic Pellets Plant from recycled municipal waste. We intend to create a sustainable value chain by exploiting a closed-loop structure in the renewable energy business.

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน) หรือ IEC เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และดำเนินกิจการมายาวนาน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องร่วมกันทุกฝ่าย ซึ่งการที่จะทำให้บริษัทประสบความสำเร็จด้วยดีอย่างยั่งยืนและสง่างามได้นั้น ทั้งบริษัทและบุคลากรทุกระดับจะได้รับความเชื่อมั่นจากทุกฝ่าย บนพื้นฐานของการมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์ให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี บุคลากรทุกระดับซึ่งหมายถึง กรรมการบริษัทฯ ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคน ต้องมีความเข้าใจ ร่วมมือร่วมใจกันยึดถือเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บุคลากรทุกคนต้องแสดงพันธสัญญาด้วยการลงนามรับทราบและยอมรับปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC



(ดร.ภูษณ ปรีรัมย์โนช)

ประธานกรรมการ

**บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน)**

1. ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC

.....

(.....)

...../...../.....

## ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาของสาระของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
3. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของสาระของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นกรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
5. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC
6. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC
7. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆกับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
8. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC

## การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อีกทั้งผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หากกรรมการผู้บริหารหรือพนักงานกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่า ทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

- 1) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
- 2) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายหรือจรรยาบรรณหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่
- 3) การกระทำนั้นส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงหรือไม่

ทั้งนี้หากพนักงานพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้แจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียนไปยังคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ/หรือ ประธานกรรมการบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียน รายละเอียดตามมาตรการการแจ้งเบาะแสและกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หมวดที่ 3 ข้อ 1.6

# ส่วนที่ 1

## หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### บทนิยามของหลักการดูแลกำกับกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) หรือ บรรษัทภิบาล ตามความหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หมายถึง ระบบที่จัดให้มีโครงสร้างและกระบวนการของความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขัน นำไปสู่ความเจริญเติบโตและเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยค่านึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ประกอบด้วย หลักการและแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ แต่ไม่รวมถึงเรื่องที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติชัดเจนแล้ว มีเนื้อหาแบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบของกรรมการ

เนื้อหาในแต่ละหมวดแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนของหลักการ เป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่บริษัทจดทะเบียนควรปฏิบัติ
2. ส่วนของแนวปฏิบัติที่ดี เป็นการให้รายละเอียดหรือวิธีการดำเนินการเพิ่มเติม เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนสามารถปฏิบัติตามหลักการในส่วนแรกได้

การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน มีแนวทางดังนี้

1. บริษัทจดทะเบียนควรนำหลักการไปปฏิบัติให้มากที่สุดหรือชี้แจงเหตุผล (Comply or Explain)  
คณะกรรมการและฝ่ายจัดการของบริษัทจดทะเบียนควรนำหลักการนี้ไปปฏิบัติให้ได้มากที่สุด โดยอาจปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการของแต่ละบริษัท หรือชี้แจงข้อขัดข้องที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักการดังกล่าวได้ พร้อมเหตุผลหรือมาตรการทดแทนที่บริษัทนำมาใช้
2. การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติ  
การเปิดเผยข้อมูลผลของการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไปปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียน โดยให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท

บริษัทฯ กำหนดระบบการดำเนินงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีข้างต้นประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้



# หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

## หลักการ

- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตน
- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นดังนี้

### 1. การประชุมผู้ถือหุ้น

1.1 บริษัทฯ ต้องเปิดเผยนโยบายในการสนับสนุน หรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้ส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นโดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ ประชุมอย่างชัดเจนพร้อมรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดคำชี้แจงและเหตุผลประกอบการพิจารณาของแต่ละวาระการประชุม ตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น

1.2 ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จัดให้มีสถานที่จัดการประชุมที่มีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น ตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวกับบริษัทฯ ได้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าอย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้บริษัทฯ ได้เผยแพร่หลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าดังกล่าวไว้บน เว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ ด้วย

1.3 ผู้ถือหุ้นรายย่อย เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ ล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีตามหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการของบริษัทฯ

1.4 บริษัทฯ อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติ ไม่ควรมีวิธีการยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป สถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

### 2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

2.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและการแสดงผลการนับคะแนน เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

2.2 กรรมการบริษัททุกคนรวมทั้งคณะกรรมการชุดย่อยและเลขานุการบริษัทฯ ได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง หากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น ผู้บริหารระดับสูงทุกคนเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถาม

2.3 ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดระยะเวลาการประชุม ผู้ถือหุ้นมีสิทธิซักถามข้อสงสัย เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ประธานที่ประชุมต้องจัดสรรเวลาให้เหมาะสม ส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็น และซักถามในที่ประชุม

3. การจัดทำรายงานประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

3.1) ในรายงานประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้จัดให้มีบันทึกการชี้แจง ขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลการลงคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็น หรือซักถาม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีบันทึกคำถามคำตอบ และผลการลงคะแนนในแต่ละวาระการประชุมว่า มีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงเป็นอย่างไร รวมถึงการบันทึกรายชื่อกรรมการบริษัทผู้เข้าร่วมการประชุม และกรรมการบริษัทที่ลาการประชุมด้วย

3.2) บริษัทฯ เปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงผลของการลงคะแนนของแต่ละวาระการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น ของบริษัทฯ

---

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

### หลักการ

- ผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งผู้ถือที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ ควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- บริษัทควรกำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน
- บริษัทควรดูแลให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยที่ถูกละเมิดสิทธิควรมีโอกาสได้รับชดเชย

บริษัทมีแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเพื่อปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม สร้างความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัท ดังนี้

#### 1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุม

1.1 บริษัทรักษาสีทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิรับข้อมูลหรือเอกสารเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

1.2 บริษัทได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยมีระเบียบวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดคำชี้แจงและเหตุผลประกอบการพิจารณาของแต่ละวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 28 วัน บริษัทได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นเป็นภาษาอังกฤษและเผยแพร่ในเวปไซต์ของบริษัท พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย

#### 2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

2.1 บริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นข้างน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 45 วัน ทั้งนี้การขอเพิ่มวาระการประชุมหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการบริษัท ต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท

#### 3. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการบริษัท เป็นประจำรวมทั้งมีการเปิดเผยในรายงานประจำปี

#### 4. การมีส่วนร่วมได้เสียของกรรมการบริษัท

บริษัทได้กำหนดนโยบายให้กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องใดของวาระการประชุมงดเว้นการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาวาระการประชุมนั้น

## หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### หลักการ

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียควรได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - บริษัทควรพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้าง ความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงินและความยั่งยืนของกิจการ
  - บริษัทควรมีมาตรการในการรับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นของบริษัท
- บริษัทได้มีการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัท และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลบทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้พนักงานทุกระดับยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของทุกคน ดังนี้

#### 1. การกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.1 บริษัทแบ่งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียออกเป็นกลุ่มได้แก่ ผู้ถือหุ้น คู่ค้า คู่แข่ง ผู้บริโภค พนักงาน ผู้ร่วมงาน ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตลอดจนชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารและการตอบสนองความต้องการจากบริษัทอย่างพอเพียงของแต่ละกลุ่ม

1.2 บริษัทมีพันธสัญญาต่อลูกค้าในการดูแลลูกค้าอย่างเป็นระบบในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการชดเชยจากการใช้สินค้าหรือบริการในช่วงอายุสินค้าหรือบริการนั้น

1.3 บริษัทมีหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อสังคมในการสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่ มีแผนงานในการรักษาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินงานของบริษัท มีแผนชดเชยที่ดีหากมีอุบัติเหตุและมีการวางแผนแก้ไขอย่างยั่งยืน นอกจากนี้บริษัทได้ใช้มาตรฐานยุโรปในการก่อสร้างโรงงาน ทำให้มั่นใจได้ว่าห่วงโซ่อุปทานของบริษัทเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 การปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้โดยจัดให้มีการค้าประกันเจ้าหนี้ตามข้อตกลงทางธุรกิจที่เหมาะสมและเป็นหลักพึงปฏิบัติทางการค้าทั่วไป

1.5 บริษัทได้ลงนามเข้าเป็นภาคีต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานของบริษัทตระหนักถึงเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้บริษัทได้สนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.6 บริษัทคำนึงถึงสวัสดิภาพของพนักงาน โดยไม่เอาเปรียบในการทำสัญญาจ้าง มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับศักยภาพ เพื่อกระตุ้นให้พนักงานมีแรงจูงใจในการทำงาน มีการฝึกอบรมและให้การศึกษาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงาน มีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย สร้างวินัยในการทำงาน ได้รับการเอาใจใส่ดูแลอย่างทั่วถึง บริษัทได้กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาต่อผู้ได้รับผลกระทบดังกล่าวหากมีเหตุให้พนักงานต้องยุติการทำงานด้วยสาเหตุใดก็ตาม

1.7 เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณรวมถึง

พฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ โดยสามารถแจ้งเบาะแสผ่านทาง เว็บไซต์(Website) หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ CGCommittee.iec@gmail.com

1.8 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมการแข่งขันทางธุรกิจ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสรวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

2. การเปิดเผยการปฏิบัติตามนโยบายและการดำเนินงานรับผิดชอบต่อสังคม บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมไว้ในรายงานประจำปี

---

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

### หลักการ

คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทฯเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามแบบรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และผ่านช่องทางอื่นๆ ดังเช่น เว็บไซต์(Website) ของบริษัทฯ โดยควรเสนอข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และให้มีการปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

การเปิดเผยข้อมูลเป็นดัชนีชี้วัดความโปร่งใสในการดำเนินการตัวหนึ่ง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินงานและเป็นกลไกในการตรวจสอบการดำเนินการ บริษัทฯจึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ดังนี้

1. ข้อมูลบน เว็บไซต์(Website) ของบริษัทฯ ประกอบด้วย
  - วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ
  - ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
  - และอื่นๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กสด.
2. บริษัทฯได้จัดทำระบบสารสนเทศอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใส มีความชัดเจนด้วยภาษาที่กระชับเข้าใจง่าย มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญ เช่น คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and analysis หรือ MD&A) สำหรับงบการเงินทุกไตรมาส เพื่อให้ผู้ลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น
3. คณะกรรมการบริษัทฯได้จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวพร้อมด้วยเหตุผล ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น รายงานประจำปี และ เว็บไซต์(Website) ของบริษัทฯ เป็นต้น
4. คณะกรรมการบริษัทฯได้จัดทำรายงานการประเมินสถานะและแนวโน้มการจัดการกิจการของบริษัทฯ โดยสรุปที่เข้าใจได้ง่าย และได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม จำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของกรรมการ ไว้ในรายงานประจำปี

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

### หลักการ

- คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น
- คณะกรรมการบริษัทต้องเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการของบริษัท

สาระสำคัญสำหรับแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท มีดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท
2. การสรรหาและคัดเลือกกรรมการและกรรมการอิสระ
3. คณะกรรมการชุดย่อย
4. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
5. การประชุมคณะกรรมการบริษัท
6. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท
7. การปฐมนิเทศและพัฒนากรรมการ

#### 1. โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1.1 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท เพศ ต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นกรรมการบริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่ และบริษัท ได้เปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ รวมถึงจำนวนปีในการดำรงตำแหน่งของกรรมการแต่ละคนไว้ในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัท และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด

1.2 มีจำนวนอย่างน้อย 5 คนและไม่เกิน 12 คน โดยกรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้

1.3 กรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นในบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า การซื้อขายและจะต้องเปิดเผยการถือครองหุ้นให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบ

1.4 มีกรรมการอิสระตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด และกรรมการที่ไม่ได้เป็นอิสระควรเป็นไปตามสัดส่วนอย่างยุติธรรมของเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม

1.5 กรรมการบริษัทต้องมีความหลากหลายของทักษะ ประกอบด้วย ทักษะทางด้านอุตสาหกรรม ด้านบัญชี การเงิน ด้านธุรกิจ ด้านการจัดการ ด้านกลยุทธ์ ด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยง ด้านกฎหมาย และด้านการกำกับดูแลกิจการ โดยประกอบด้วยผู้มีความรู้ในธุรกิจของบริษัทอย่างน้อย 3 คน ด้านกฎหมายอย่างน้อย 1 คน และด้านบัญชีการเงินอย่างน้อย 1 คน

1.6 การแต่งตั้งกรรมการต้องเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง มีความโปร่งใสชัดเจน และต้องมีประวัติของบุคคลนั้นโดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และต้องเปิดเผยประวัติของคณะกรรมการทุกคนในรายงานประจำปีเพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบทั่วกัน

1.7 กรรมการบริษัท และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 บริษัท

1.8 เมื่อมีกรรมการเข้าใหม่บริษัท จะต้องจัดให้มีการปฏิมนิเทศกรรมการใหม่เข้ามาดำรงตำแหน่งครั้งแรก เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัท และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

1.9 มีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการอย่างชัดเจน เพื่อให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด มีการแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ พร้อมทั้งเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและบน เว็บไซต์ (Website) ของบริษัท

1.10 มีเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่คณะกรรมการจะต้องทราบ และปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ รวมทั้งหน้าที่และความรับผิดชอบอื่นๆตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯได้ฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ของเลขานุการบริษัทอย่างต่อเนื่อง ด้านกฎหมาย การบัญชีหรือ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

1.11 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้องไม่เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทที่มีประเภทธุรกิจเดียวกับบริษัท รวมทั้งต้องไม่เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทคู่แข่ง และบริษัทคู่ค้า

## 2. การสรรหาและคัดเลือกกรรมการและกรรมการอิสระ

บริษัทฯ ได้ดำเนินการให้มีการคัดเลือกกรรมการและกรรมการอิสระที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งอย่างโปร่งใส โดยจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ในกระบวนการสรรหากรรมการและกรรมการอิสระได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการเสนอชื่อผู้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท อีกทั้งยังมีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนทำหน้าที่ในการตรวจสอบ กลั่นกรองบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อหรือคัดเลือกนั้นว่ามีคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานราชการหรือไม่ อย่างไร

## 3. คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งกรรมการชุดย่อยตามกฎหมาย คือ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยผ่านกระบวนการพิจารณาสรรหาของคณะกรรมการสรรหา

องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย

### 3.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

เป็นกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอที่มีหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องคุณสมบัติ และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ดูแลรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การคัดเลือกผู้ตรวจสอบทางบัญชี การพิจารณาข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติดังนี้

1. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ

2. เป็นกรรมการที่ไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง



3. เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

### 3.2 คณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

เป็นกรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยส่วนใหญ่ต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติดังนี้

1. ไม่เป็นประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบริหาร
2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

3.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี  
เป็นกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยส่วนใหญ่ต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติดังนี้

1. ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีไม่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท
2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

3. เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและการยอมรับโดยทั่วไป

### 3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่ขับเคลื่อนงานการบริหารความเสี่ยง และ/หรือ บุคคลภายนอก จำนวนรวมไม่เกิน 3 คน โดยมีบทบาทหน้าที่สอดคล้องเชื่อมโยงกันเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการจัดการความเสี่ยงในทุก ๆ กิจกรรมหลักและมีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกันและเชื่อมโยงกันได้อย่างครบถ้วนของทุกบริษัทในเครือ

### 3.5 กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้บริหารของบริษัท มีความสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจบริษัท รวมทั้งธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอเพื่อที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีในการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับการแต่งตั้งและเปิดเผยข้อมูลความเป็นอิสระในรายงานประจำปีของบริษัท กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด กล่าวคือ

#### คุณสมบัติกรรมการอิสระ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่ง ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำหรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ไม่เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องในช่วง 2 ปีก่อน
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย กับกรรมการผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

4. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า ทั้งในด้านการให้บริการทางวิชาชีพ เช่น ไม่เป็นผู้สอบบัญชี ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพที่ให้บริการเกิน 2 ล้านบาทด้านการค้าและธุรกิจ เช่นไม่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ ที่เป็นนัยสำคัญ

5. ไม่เป็นตัวแทนของกรรมการ ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

6. ไม่มีลักษณะอื่นที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นเป็นอิสระ

7. สามารถมีส่วนร่วมตัดสินใจในการดำเนินงานในรูปแบบขององค์คณะ

8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการส่งเสริมให้กรรมการอิสระได้มีโอกาสประชุมปรึกษาหารือระหว่างกันเองอย่างเป็นอิสระสำหรับการเสนอแนะความคิดเห็นและกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มีการประชุมกรรมการอิสระอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่เกิน 9 ปี

#### 4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

ตามข้อบังคับของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ข้อบังคับและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยยึดหลัก “ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน” ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดบทบาทหน้าที่และหลักปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน โดยแบ่งแยกออกจากบทบาทหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เพื่อเป็นแบบอย่างให้พนักงานทุกระดับยึดมั่นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไป ดังนี้

##### 4.1 หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

1. การพิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น วิสัยทัศน์ ภารกิจกลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. กำหนดวิสัยทัศน์ของกิจการและรับผิดชอบต่อผลประกอบการและการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้วยความตั้งใจและความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

3. ประเมินผลงานของประธานกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปีและกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4.2 ส่งเสริมให้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยคณะกรรมการจะติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง

4.3 ให้ความมั่นใจว่าระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชี มีความเชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

4.4 ให้มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า และรายการผิดปกติทั้งหลาย

4.5 ให้มีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการควรมีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย เพื่อควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

4.6 อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัทฯ

1. การทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
2. การลงคะแนนเสียงชี้ขาด ในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียง 2 ข้างเท่ากัน
3. การเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
4. การทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

โดยปรกติประธานกรรมการบริษัทฯ กับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นคนละคนกัน ทำให้คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถตรวจสอบการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการถ่วงดุลอำนาจ แต่หากเป็นบุคคลคนเดียวกัน บริษัทฯมีข้อปฏิบัติดังนี้

ในวาระที่ประธานกรรมการบริษัทฯมีส่วนได้เสียในฐานะกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เช่น การประเมินผลงานของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ประธานกรรมการบริษัทฯ จะต้องไม่เข้าร่วมในวาระนั้นๆ และให้รองประธานกรรมการหรือกรรมการท่านอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หากมิได้มีส่วนได้เสียโดยตรง ก็อาจพิจารณาให้เป็นการลงคะแนนเสียงลับเพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการลงคะแนนของกรรมการในที่ประชุมมากยิ่งขึ้น

5. การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีการกำหนดขึ้นเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ โดยประธานกรรมการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการบรรจุวาระการประชุม โดยจะปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบกับการพิจารณาตามคำขอของกรรมการ ที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้ง บริษัทฯจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

5.1 ข้อบังคับของบริษัทฯกำหนดให้คณะกรรมการต้องประชุมกันอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง ทั้งนี้กรรมการบริษัทฯ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและสามารถลงมติในที่ประชุมได้

5.2 บริษัทฯกำหนดให้มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการ เพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆอย่างพอเพียง และสามารถจัดเวลาการเข้าร่วมการประชุมได้

5.3 ประธานกรรมการบริษัทฯเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยมีการปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และพิจารณาคำขอของกรรมการ ที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

5.4 ประธานกรรมการบริษัทฯจัดสรรเวลาให้เพียงพอสำหรับการนำเสนอเอกสารและข้อมูลของผู้บริหารการพิจารณาสอบถาม และอภิปรายในประเด็นที่สำคัญของคณะกรรมการบริษัทฯ

5.5 คณะกรรมการบริษัทฯต้องใช้เวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯอย่างเต็มที่และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

5.6 ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษา หรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

5.7 การจัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ผลการประชุม และความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง

## 6 การประเมินผลตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ

หลักการการประเมินผลเพื่อการพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้น คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์ บริษัทฯวางแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

6.1 บริษัทฯได้ทำการประเมินผลตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำการประเมินใน 2 รูปแบบ คือ แบบประเมินตนเอง และ แบบประเมินทั้งคณะ

6.2 บริษัทฯได้จัดให้มีแบบการประเมินให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ เช่น นโยบายคณะกรรมการ (Board Policy) การเตรียมและดำเนินการประชุม (Board Meeting) และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการ (Board Practices) ประกอบด้วยเรื่อง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การติดตามรายงานทางการเงิน การดำเนินการสรรหา การพิจารณาค่าตอบแทน และการประเมินผลงานของประธานฝ่ายจัดการ มีแบบประเมินคณะกรรมการชุดย่อย ในทำนองที่คล้ายคลึงกัน

6.3 บริษัทฯได้เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินคณะกรรมการ ไว้ในรายงานประจำปี

6.4 บริษัทฯได้จ้างที่ปรึกษาภายนอก ให้เสนอแนะแนวทางและประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ทุกๆ 3 ปี

6.5 บริษัทฯได้นำผลการประเมินและข้อคิดเห็นต่างๆ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อร่วมกันพัฒนางานของคณะกรรมการให้ดียิ่งขึ้น

6.6 บริษัทฯได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานฝ่ายจัดการทุกสิ้นปี โดยคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ทำการประเมิน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯเพื่อขอความเห็นชอบ

## 7 การปฐมนิเทศและการพัฒนากรรมการ

### 7.1 การปฐมนิเทศกรรมการ

ประธานกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้ปฐมนิเทศกรรมการใหม่ในเบื้องต้น เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัท นโยบายที่สำคัญ ประวัติความเป็นมา และวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท จากนั้นเลขานุการบริษัทฯ จะส่งมอบข้อมูลที่สำคัญในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อมูลที่กรรมการเข้าใหม่อาจขอเพิ่มเติม

### 7.2 การพัฒนากรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมการสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นกรรมการ โดยเน้นการส่งเสริมให้กรรมการเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเป็นกรรมการบริษัทฯ ซึ่งจัดการอบรมโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

# ส่วนที่ 2

## จรรยาบรรณ

นโยบายที่สำคัญและ

ระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

หลักการกำกับดูแลกิจการ

เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม

**บริษัทฯ ได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติหรือ**

**จรรยาบรรณ**

ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

**และจรรยาบรรณธุรกิจ**

**เพื่อให้เป็นแนวทาง**

การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ

หลักการสำคัญของ

**การกำกับดูแลกิจการที่ดี**

## 1. ปรัชญาการทำงานของ IEC

1.1 บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน) หรือ IEC ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นอย่างยิ่ง โดยยึดถือหลัก 3 ประการ คือ

1.1.1 ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) ของบุคลากรทุกระดับ ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในหน้าที่รับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความมีวินัย ความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดี

1.1.2 ระบบการควบคุมภายในที่ดี (Good Internal Control System) และมีความโปร่งใสในการดำเนินงาน

1.1.3 การปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นที่ยอมรับต่อผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่ง ผู้บริโภค พนักงาน รัฐบาล ผู้ร่วมทุน ตลอดจนลูกค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมงาน ลูกหนี้ และเจ้าหนี้

1.2 บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องรายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เป็นประจำ เพื่อให้นักลงทุนและสาธารณชนเกิดความมั่นใจในการประกอบกิจการของบริษัทฯ ว่าสามารถตรวจสอบได้ มีการปฏิบัติต่อผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันอย่างเท่าเทียมกัน และมีการดำเนินงานอย่างมืออาชีพ

1.3 บริษัทฯ ได้รวบรวมนโยบายและจรรยาบรรณต่างๆ ของ IEC เกี่ยวกับมาตรฐานความประพฤติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มาเป็นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC เพื่อใช้อ้างอิงและเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ โดยผู้ถือปฏิบัติ คือ กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัทฯ

บริษัทฯ คาดหมายให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชามีภาระหน้าที่ที่ต้องสอดส่องและแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและจรรยาบรรณที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC โดยสม่ำเสมอ

นโยบายและจรรยาบรรณต่างๆ ในหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC เป็นวินัยอย่างหนึ่ง เป็นสิ่งที่บุคลากรทุกระดับต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้อง และบริษัทฯ ขออย่าเตือนว่าไม่มีบุคคลใดที่จะมีสิทธิ หรืออนุญาตให้บุคลากรของบริษัทฯ คนใดกระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดกับนโยบายและจรรยาบรรณต่างๆ ในหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC

เมื่อพบว่าการละเมิดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมปรากฏว่าเป็นจริง จะมีการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือทางกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## 2. จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท

2.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นองค์กรสูงสุดของบริษัท และกรรมการเป็นตัวอย่างสูงสุดในการยึดมั่นและปฏิบัติ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีนี้

กรรมการบริษัททุกคนต้องมีภาวะผู้นำและสามารถควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่เป็นหัวใจของธุรกิจของบริษัท โดยสามารถสร้างและเพิ่มมูลค่าการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน คณะกรรมการบริษัทต้องร่วมกับฝ่ายจัดการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และค่านิยม (Values) ของบริษัท ให้มีขึ้นและให้ทุกคนได้ปฏิบัติตาม นอกจากนี้ กรรมการบริษัท ต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบเต็มที่เชิง จริยธรรมและตามกฎหมายต่อบริษัท และผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยทักษะ ความซื่อสัตย์สุจริต และแสดงความเห็นของตนอย่างอิสระ

กรรมการต้องใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระเสมอในการพิจารณาการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้น สามารถไว้วางใจได้โดยสนิทใจ

กรรมการต้องพิจารณาเสนอผู้ที่มีความเหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเลือกตั้ง เป็นกรรมการใหม่ทดแทนตำแหน่งที่ว่างอย่างรอบคอบและโปร่งใส

กรรมการต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้กับบริษัท อย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมของ บริษัทเสมอ พร้อมทั้งเข้ารับการศึกษาอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

### 2.2 จรรยาบรรณของกรรมการ มีดังต่อไปนี้

2.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

2.2.2 บริหารงานเพื่อผลประโยชน์ของผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท

2.2.3 ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทที่ตนเป็นกรรมการ หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการ แข่งขันกับบริษัทที่ตนเป็นกรรมการอยู่ ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม ยกเว้นกรณีที่มีการเปิดเผยโดยสุจริตและ ได้รับการสนับสนุนเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นกิจการที่ก่อประโยชน์และไม่เสียผลประโยชน์ของบริษัท

2.2.4 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ รวมถึง

- (1) ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ
- (2) ไม่ใช่ความลับของบริษัทในทางที่ผิด
- (3) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัท
- (4) ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาของบริษัท

ในกรณีที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้กรรมการต้องทำการเปิดเผยรายการที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเป็น ผลประโยชน์ที่ขัดกัน

2.2.5 บริหารงานด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง

2.2.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2.2.7 ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

2.2.8 ไม่เป็นผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้น ในกิจการ หรือธุรกิจการค้าอันใดมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขัน หรือทำธุรกิจกับบริษัทที่ตนเองเป็นกรรมการอยู่ ไม่ว่า กระทำเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น



2.2.9 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทในลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทที่ตนเป็นกรรมการอยู่ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

2.2.10 กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท เรื่องการซื้อขายหุ้นบริษัท ทุกครั้งก่อนการซื้อขายหุ้นอย่างช้าที่สุด 1 วันทำการล่วงหน้า

2.2.11 การสรรหากรรมการ คณะกรรมการจะต้องจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติการสรรหากรรมการ และบริษัท จะต้องจัดเตรียมข้อมูลนโยบาย และแนวทางธุรกิจให้กรรมการใหม่ทราบ

2.3 นโยบายและจรรยาบรรณในข้อต่างๆ ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นสิ่งที่กรรมการต้องถือปฏิบัติในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกันด้วย เช่น ผลประโยชน์ที่ขัดกัน จรรยาบรรณของการจัดหา หรือนโยบายเกี่ยวกับความลับของบริษัท เป็นต้น

2.4 คณะกรรมการบริษัทต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี ว่าได้

กระทำหน้าที่เป็นอย่างดีหรือไม่ รวมทั้งต้องแถลงในรายงานประจำปีว่าได้กระทำหน้าที่เป็นอย่างดีหรือไม่ และการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ใช้กับบริษัทนี้เป็นอย่างไรด้วย

### 3. จรรยาบรรณพนักงานบริษัท

จรรยาบรรณพนักงาน หมายถึง ข้อปฏิบัติต่างๆที่บริษัทถือว่าเป็นจริยธรรมในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ บริษัทขอร้องอย่างยั้งให้ฝ่ายจัดการและพนักงานทุกคนประพฤติตามหลักจรรยาบรรณนี้อย่างสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลาในทุกกรณี

บริษัท ได้กำหนดจรรยาบรรณพนักงานด้านต่างๆ ดังนี้

3.1.1 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อบริษัท พนักงานต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อนโยบายของบริษัทเป็นสิ่งสำคัญ โดยอุทิศตนให้แก่งานของบริษัทอย่างเต็มที่ รวมทั้งหาทางปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่อาจเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตัวอย่างเช่น

ก. ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนและผู้อื่น

ข. หลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเองหรือครอบครัวในการให้ หรือรับสิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อย่างอื่นจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม ทั้งนี้จะต้องไม่มีราคาอันเกินสมควร หรือเกินกว่าเหตุ ตามรายละเอียดในข้อ 8 นโยบายเกี่ยวกับของขวัญ

ค. ไม่ใช่ข้อมูลหรือข่าวสารอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ที่ยังมีได้เปิดเผยต่อประชาชนเพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จากการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ตามรายละเอียดในข้อ 10 นโยบายเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

ง. หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์จากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท ตามรายละเอียดในข้อ 8 นโยบายเกี่ยวกับของขวัญ

3) รักษาความลับของบริษัท โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ตามรายละเอียดในข้อ 9 นโยบายเกี่ยวกับความลับของ IEC

4) ระมัดระวังการแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท ตามรายละเอียดในข้อ 9 นโยบายเกี่ยวกับความลับของบริษัท

5) ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และไม่นำไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3.1.2 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

การประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่มีต่อกันและกันอย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่ทำให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานที่ดี ส่งเสริมความสามัคคีและพลังร่วมในการปฏิบัติงานของ บริษัท ดังนั้นเพื่อเสริมสร้างและรักษาคุณลักษณะที่ดีดังกล่าวพนักงานต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) รักษาเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยรวม

- 2) ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยการถ่ายทอดความรู้ในงาน สนับสนุนให้ได้รับการอบรม และให้ได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ
- 3) รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ
- 4) รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งงานเหนือตน
- 5) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัทฯ
- 6) พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
- 7) ให้เกียรติผู้อื่น เช่น ไม่นำผลงานผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

3.1.3 ข้อประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ อยู่เสมอ ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและความสามารถในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 2) ยึดมั่นในคุณธรรม และไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
- 3) ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนเองและบริษัทฯ
- 4) หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างบุคคลด้วยกันเอง รวมถึงการให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียกร่างต่างๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณณะ

#### 3.1.4 การคิดค้นประดิษฐ์กรรม

พนักงานมีสิทธิรับผลประโยชน์จากประดิษฐ์กรรมที่ตนคิดค้นได้ เว้นแต่การคิดค้นนั้นเป็นผลทั้งหมดหรือบางส่วนจากความรู้ที่ได้รับจากบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ที่กำลังทำอยู่หรือมีโครงการจะทำต่อไป ในกรณีเช่นนี้พนักงานจะต้องมอบเอกสารหรือข้อมูลทั้งหมดที่ค้นพบให้แก่บริษัทฯ เพื่อให้ บริษัทฯ เป็นเจ้าของและมีสิทธิโดยชอบธรรมสมบูรณ์ต่อประดิษฐ์กรรมชิ้นนั้น แต่ถ้าบริษัทฯ ไม่ประสงค์เป็นเจ้าของประดิษฐ์กรรมชิ้นใด พนักงานก็อาจใช้ประดิษฐ์กรรมชิ้นนั้นไปตามความประสงค์ของตนอย่างเสรี แต่ต้องไม่ฝ่าฝืนกฎทั่วไปของบริษัทฯ ที่ว่าการกระทำของพนักงานต้องไม่ทำความเสียหายให้แก่ผลประโยชน์ของบริษัทฯ

### 3.1.5 การบรรยายหรือการออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง/โทรทัศน์

โดยทั่วไป พนักงานสามารถไปทำการบรรยาย หรือมีส่วนร่วมในการสอน การฝึกอบรม หรือการออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือสอนโทรทัศน์ อย่างไรก็ตาม พนักงานจะต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานเสียก่อน และถ้าต้องใช้ข้อมูลหรือเอกสารจากบริษัท ควรได้รับอนุมัติล่วงหน้าก่อน

### 3.1.6 การตีพิมพ์บทความหรือหนังสือ

พนักงานอาจต้องการตีพิมพ์บทความลงในวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ รายงานอื่นๆ หรือเขียนหนังสือเป็นครั้งคราวได้ และผลประโยชน์หรือลิขสิทธิ์จากการเขียนหนังสือหรือบทความก็เป็นของผู้แต่งเอง นอกเสียจากว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ของบริษัท หรือใช้เอกสารของบริษัท รวมทั้งความรู้ต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้กับบริษัท ดังนั้นพนักงานต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามสายงานตั้งแต่เมื่อเริ่มเขียน

### 3.1.7 การใช้ชื่อ IEC

ห้ามพนักงานใช้ชื่อ “IEC” หรือชื่ออื่นใดอันเป็นเครื่องหมายการค้าของบริษัท เพื่อเรียกความสนใจหรือเพื่อขอเครดิต หรือบริการอื่นๆ ทั้งนี้ เนื่องจากการกระทำเช่นนี้จะเป็นผลเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

### 3.1.8 การคุกคามทางเพศ

การคุกคามทางเพศ หมายถึง การกระทำใดๆ โดยพนักงานคนหนึ่งในเรื่องเพศต่อพนักงานอีกคน โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิบัติ หรือกีดกัน รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการล่วงละเมิด อนาจาร การก่อกวนทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม พนักงานทุกคน ต้องตระหนักว่าพฤติกรรมบางอย่างอาจจะมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศได้ แม้ว่าจะไม่มีเจตนาก็ตาม

ถ้าพนักงานคนใดเชื่อว่าตนเองกำลังถูกคุกคามไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม หรือมีเหตุการณ์เกิดขึ้นจริง ต้องแจ้งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการสอบสวนและดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป ในกรณีที่มีการคุกคามเกิดขึ้นอันเป็นการละเมิดนโยบายข้อนี้ บริษัท จะดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้ละเมิดนโยบายอย่างไม่มีเงื่อนไขตามความเหมาะสม ซึ่งอาจรุนแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย ในบางกรณีพนักงานที่ทำความผิดอาจต้องรับผิดชอบต่อพันธะผูกพันทางกฎหมายด้วย

## 4. จรรยาบรรณของการจัดหา

### 4.1 ความสัมพันธ์กับผู้ค้า/ผู้ขาย

4.1.1 วางตัวกับผู้ค้า/ผู้ขายให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับผู้ค้า/ผู้ขายในรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่นๆ จนอาจทำให้การตัดสินใจเลือกจัดหา การจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อทุกฝ่ายได้

4.1.2 ให้เกียรติและถือว่าผู้ค้า/ผู้ขายเป็นแหล่งทรัพยากรภายนอกที่เอื้ออำนวยให้ธุรกิจของบริษัทฯ ดำรงอยู่ได้ ดังนั้น การจัดหาควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของการพัฒนาธุรกิจ เพื่อให้บริษัทฯ และผู้ค้า/ผู้ขายต่างได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อสองฝ่าย ไม่ควรคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่มีขีดจำกัดแต่เพียงฝ่ายเดียว

4.1.3 ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมา อยู่บนพื้นฐานของความจริงของผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ลวงล่อให้ผู้ค้า/ผู้ขายรีบตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้

4.1.4 หลีกเลี่ยงการรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงจากผู้ค้า/ผู้ขายที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัว หรือหม่อมคณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึงการรับเชิญไปงานที่ผู้ค้า/ผู้ขายเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากผู้ค้า/ผู้ขายสำหรับกิจกรรมภายในต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดความโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ

4.1.5 ระมัดระวังอย่าให้ผู้ค้า/ผู้ขายต้องแบกรับค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดหา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในช่วงระยะเวลาการกำหนดคุณสมบัติ การเจรจาต่อรอง หรือกำลังจะมีการตัดสินใจจัดหา

4.1.6 การเยี่ยมชมสถานที่ของผู้ค้า/ผู้ขาย ต้องมีการแจ้งถึงวัตถุประสงค์ทางธุรกิจให้ผู้ค้า/ผู้ขายได้ทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมกำหนดวันเวลาเยี่ยมชมอย่างชัดเจน

4.1.7 ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัวหรือหม่อมคณะจากผู้ค้า/ผู้ขาย ยกเว้นของขวัญที่อาจจะต้องยอมรับตามมารยาทเนื่องในเทศกาลปีใหม่ ซึ่งไม่ควรพิเศษหรือมีมูลค่าสูงไปกว่าของขวัญมาตรฐานที่ผู้ค้า/ผู้ขายได้จัดไว้สำหรับแจกจ่ายให้ลูกค้าปกติทั่วไป รวมทั้งห้ามรับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น

4.1.8 ไม่ติดต่อบริษัทกับผู้ค้า/ผู้ขายที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะหนึ่งหรือทั้งหมด เช่น มีทัศนคติในทางลบกับระบบการคำนวณราคา ระบบผูกขาด ชัดขวางไม่ให้มีการแข่งขัน หรือมีพฤติกรรมสมยอมกันในการเสนอราคา หรือเสนอผลประโยชน์ส่วนตัวให้กับพนักงาน หรือผู้บริหารของบริษัทฯ

### 4.2 การจัดหา

4.2.1 การรับตัวอย่างสินค้าไว้ทดลองใช้ต้องมีระยะเวลาจำกัด และส่งมอบตัวอย่างคืนให้กับผู้ค้า/ผู้ขายทันทีเมื่อครบกำหนด ควรทดลองใช้สินค้าตัวอย่างนั้นอย่างระมัดระวัง ด้วยวัตถุประสงค์ที่จะตรวจสอบและบันทึกข้อมูลด้านคุณภาพและสมรรถภาพอย่างแท้จริง โดยมีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้อ้างอิงในการพิจารณาตัดสินใจเมื่อถึงเวลา

4.2.2 ไม่เชิญผู้ค้า/ผู้ขายเข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือประกวดราคาโดยไม่มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริง หรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจากผู้ค้า/ผู้ขายรายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะผู้ค้า/ผู้ขายที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสม มีความตั้งใจ และความสามรถที่จะเข้าร่วมแข่งขันโดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น

4.2.3 ปฏิบัติต่อผู้ค้า/ผู้ขายที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน

4.2.4 รักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ

4.2.5 ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และซื่อสัตย์ และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

#### 4.3 การเจรจาต่อรอง

4.3.1 ทำการเจรจาโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ฉันท์ธุรกิจที่พยายามจะช่วยแก้ปัญหาและหาทางออก หรือหาข้อสรุปอันพอใจและยอมรับได้ทั้งสองฝ่าย ไม่เจรจาด้วยวิธีหลอกล่อ หรือขู่เข็ญบังคับ หรือโดยไม่มีหลักการและเหตุผล

4.3.2 ไม่ควรเจรจาโดยลำพัง และไม่มียุทธศาสตร์พื้นฐาน เพื่อเป็นการป้องกันข้อครหาต่างๆ ควรหลีกเลี่ยงการเจรจาทางโทรศัพท์ หลังจากการเจรจาแล้วควรมีการสรุปประเด็นเป็นลายลักษณ์อักษร และลงชื่อเป็นหลักฐานร่วมกันโดยผู้เข้าร่วมเจรจาทุกฝ่าย

#### 4.4 การเปิดเผยประโยชน์ที่อาจขัดแย้งกัน

ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการจัดหาและเกี่ยวข้องกับทุกคน ต้องเปิดเผยรายละเอียดเรื่องธุรกิจ หรือผลประโยชน์ส่วนตัวทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจจัดหาให้บริษัทฯ ได้รับทราบโดยไม่ต้องมีการทวงถาม ต้องเปิดเผยการถือหุ้น หรือผลตอบแทนจากกิจการที่เป็นผู้ค้า/ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้กับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีญาติพี่น้องใกล้ชิดทำงานหรือเป็นหุ้นส่วน หรือดำรงตำแหน่ง

---

## 5. นโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

5.1 นโยบายของบริษัทเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกันตั้งอยู่บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ของบุคลากรทุกระดับในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น การตัดสินใจ ดังกล่าว ต้องปราศจากอิทธิพลทั้งทางตรงและทางอ้อมของความต้องการส่วนตัว ของครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด

ผลประโยชน์ที่ขัดกันเกิดขึ้นในกรณีที่บุคลากรทุกระดับมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด ด้านการเงินหรือด้านอื่นใดในกิจการซึ่งได้รับผลประโยชน์จาก

5.1.1 การตัดสินใจของบุคคลผู้นั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้กับบริษัทฯ หรือ

5.1.2 การรับรู้กิจกรรมการดำเนินงานหรือแผนการในอนาคตของบริษัทฯ

บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งส่งผลให้กับบริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านความภักดีหรือผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### 5.2 การพิจารณาประจำปีเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

ในแต่ละปีบุคลากรทุกระดับจะได้รับแจ้งให้ทบทวนและตระหนักถึงนโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกันของบริษัทฯ และทุกคนต้องแจ้งเรื่องซึ่งอาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันที่เกิดขึ้นให้ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ ทราบ โดยต้องแนบรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวมาด้วย เพื่อบริษัทฯ จะแจ้งจุดยืนของบริษัทฯ ให้ผู้นั้นและผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นทราบต่อไป อย่างไรก็ตาม หากมีข้อสงสัยในเรื่องผลประโยชน์ที่ขัดกันเกิดขึ้นในระหว่างปีให้พนักงานแจ้งเรื่องดังกล่าวโดยทันทีเมื่อเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้น

ในกรณีที่ผลประโยชน์ขัดกันอย่างเป็นรูปธรรม การที่บุคลากรเปิดเผยและให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ เป็นอย่างดีเมื่อมีผลประโยชน์ขัดกันเกิดขึ้น ปัญหาดังกล่าวก็สามารถคลี่คลายไปได้โดยที่ผู้นั้นถอนตัวออกจากการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องที่เป็นต้นเหตุของความขัดแย้งดังกล่าว

5.3 คำจำกัดความ ครอบครัว หมายถึง บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับ ไม่ว่าจะในทางสายเลือด หรือจากการสมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งบุตรบุญธรรมตามกฎหมาย

บุคคลผู้ใกล้ชิด หมายถึง บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับในทางสัมพันธ์ภาพใดๆ อย่างใกล้ชิด

บริษัทคู่แข่ง หมายถึง บริษัทที่ประกอบธุรกิจในลักษณะคล้ายหรือใกล้เคียงกับธุรกิจของบริษัทฯ

### 5.4 ตัวอย่างสถานการณ์เกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

5.4.1 การลงทุนทั่วไป บุคลากรทุกระดับ ครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึง ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่บริษัทฯ ติดต่อกิจการด้วย

การซื้อหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุนไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน ตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้กับบริษัทฯ

5.4.2 การจัดหาสินค้าและบริการให้บริษัทฯ ผลประโยชน์ที่ขัดกันอาจจะเกิดขึ้นถ้าบุคลากรทุกระดับ ครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด เป็นผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ ในฐานะ ผู้ค้า/ผู้ขาย ถ้าบุคคลผู้นั้นสามารถชี้แนะหรือมี

อิทธิพลต่อการดำเนินงานของกิจการดังกล่าว ถึงแม้ว่าจะไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจของบริษัทกับกิจการนั้นๆก็ตาม ตามรายละเอียดในข้อ 4 จรรยาบรรณของการจัดหา

ในกรณีที่บุคลากรทุกระดับของบริษัทคนใดมีบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลผู้ใกล้ชิด เป็นพนักงาน หรือเจ้าของกิจการที่เป็นลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรือคู่แข่ง และบุคลากรของบริษัทผู้นั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกิจการดังกล่าวให้ถือว่าเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน

5.4.3 สิ่งบันเทิงและของขวัญ บุคลากรทุกระดับ ต้องไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตัวโดยสาร บัตรชมกีฬา ตัวอื่นๆ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่างๆ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานของตนในบริษัท หากการกระทำดังกล่าวจะนำไปสู่การสร้างข้อผูกมัดให้กับบริษัท หรือ อาจจะทำให้บุคคลผู้นั้นต้องตกอยู่ในสถานการณ์ผลประโยชน์ที่ขัดกัน ตามรายละเอียดในข้อ 8 นโยบายเกี่ยวกับของขวัญ

5.4.4 การรับงานทางวิชาการ เป็นวิทยากร งานบริการสาธารณะ หรือการรับตำแหน่งใดๆ

บุคลากรที่จะรับงานเป็นวิทยากร งานบริการสาธารณะ หรือการรับตำแหน่งใดๆ เช่น กรรมการบริษัท ที่ปรึกษา เป็นต้น ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงานก่อนรับงานหรือตำแหน่งดังกล่าว บุคลากรที่ได้รับอนุมัติแล้วควรระลึกละเอียดว่าจะไม่นำเอาบริษัท หรือตำแหน่งของตนในบริษัท ไปพัวพันกับกิจกรรมที่ทำภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ทำเช่นนั้นได้ด้วย

ในกรณีที่ฝ่ายจัดการหรือพนักงานได้รับแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการใดๆ ของบริษัท หรือเป็นตัวแทนของบริษัท ในคณะกรรมการในโครงการ/กรรมการในบริษัทร่วมทุน บริษัทในเครือ ไม่ถือว่าเป็นกรณีผลประโยชน์ที่ขัดกัน



## 6. นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

6.1 บริษัทฯ มีนโยบายจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ของงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายในติดตามผลการควบคุมภายในเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงให้มาตรการควบคุมต่างๆ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมต่างๆ และความเสียหายที่เปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตจำนงดังกล่าว บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1.1 มุ่งมั่นให้ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และสร้างให้มีขึ้นในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ทุกระดับของบริษัทฯ

6.1.2 กำหนดมาตรการ รูปแบบ และวิธีควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ของหน่วยงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน ระดับความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงอยู่เสมอ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบดังกล่าว

6.1.3 มุ่งมั่นให้ผู้บริหารจัดให้เกิดความสมดุลระหว่างความคล่องตัวในการปฏิบัติงานกับระดับความเพียงพอของการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และต้นทุนการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น ต้องคุ้มกับผลประโยชน์ที่ได้รับ

6.1.4 บุคลากรทุกระดับต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในทุกมาตรการที่บริษัทฯ จัดให้มีขึ้น โดยปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### 6.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ ตลอดจนบุคลากรทุกระดับในองค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนี้

6.2.1 ด้านการดำเนินงาน (Operations) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานรวมถึงการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างคุ้มค่าสมประโยชน์

6.2.2 ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

6.2.3 ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบของกิจการ และกฎหมาย (Compliance) มีการปฏิบัติตามถูกต้อง

## 7. นโยบายเกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน

### 7.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการธุรกิจของบริษัทฯ มีความสำคัญสำหรับการจัดทำรายงานการบัญชีและการเงินที่ต้องตามความเป็นจริง ทันเวลา สมเหตุสมผล และเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ผู้ร่วมทุน หน่วยงานของรัฐ และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการควบคุมทางการบัญชีและการเงินของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด

การบันทึกรายการธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นในลักษณะใด การลงรายการบัญชีและการบันทึกรายการธุรกิจต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือน หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆก็ตาม

บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินการบันทึกรายการธุรกิจให้สอดคล้องกับความเป็นจริง เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดต่างๆของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการธุรกิจที่ครบถ้วน ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ เหมาะสม และทันเวลา เพื่อให้พนักงานบริษัทฯที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีและการเงินสามารถบันทึกและจัดทำรายงานการบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯลงในระบบบัญชีของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

### 7.2 รายงานการบัญชีและการเงิน

เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ การรักษาข้อมูล และ/หรือรายงานการบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ ต้องระลึกอยู่เสมอว่าบริษัทฯให้ความสำคัญอย่างสูงกับความถูกต้องของรายงานบันทึกต่างๆ เพื่อให้รายงานการบัญชีและการเงินได้ถูกจัดทำขึ้น โดยมีการพิจารณาเลือกใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ และเป็นไปตามหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอ และเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัทฯ

พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลรายการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการปฏิบัติงาน โดยพนักงานทุกคนต้องตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานการบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการบัญชีและการเงิน รวมทั้งพนักงานทุกคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายการธุรกิจ

### 7.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกการเงินของบริษัทฯเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ดังนั้นบริษัทฯจึงไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดโดยเจตนาเด็ดขาด

## 8. นโยบายเกี่ยวข้องกับของขวัญ

8.1 บุคลากรของบริษัทฯ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ได้ตั้งนี้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รวมถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติหรือโดยธรรมจรรยา หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ หรือจากบุคคลที่ให้กับในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือวัฒนธรรม หรือให้กับตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม กรณีนอกเหนือจากนี้และผู้รับจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้รับยึดถือไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ผู้รับต้องส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ตกเป็นของบริษัทฯ ทันที

8.2 ห้ามบุคลากรทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัว เรียกของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใด

8.3 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัว ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำบากรใจ หรือเป็นประโยชน์ที่ขัดกัน

8.4 ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ มอบของขวัญให้แก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากบุคลากรของบริษัทฯ ที่เป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

8.5 บริษัทฯ ใช้อุดมพิณจ้อยอย่างถูกต้องในการไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใดๆ ในลักษณะที่ไม่สมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือสุรุ่ยสุร่าย หรือผิดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม หรือขัดต่อกฎหมายของประเทศไทย

## 9. นโยบายเกี่ยวกับความลับของบริษัทฯ

9.1 กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัทฯ ในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้ การปกป้องข้อมูลประเภทนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทฯ ในอนาคต ดังนั้นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องยอมรับพันธะผูกพันทางกฎหมายและจรรยาบรรณที่ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้าอื่นๆอีกเป็นเวลาสองปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว

9.2 ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในบริษัทฯ ต้องได้รับการดูแลปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปภายนอกได้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบที่ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมาย เท่านั้น

9.3 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก ทุกข้อมูลที่ถูกส่งออกไปสู่สาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอกด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

9.4 ไม่เปิดเผยหรือแสดงความคิดเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัทฯ

---

## 10. นโยบายเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

10.1 คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

### 10.2 การใช้ข้อมูลภายใน

IEC เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องดำเนินการให้เกิดมีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ และครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ จึงห้ามบุคคลดังกล่าวนี้ทำการซื้อขายหุ้น หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างรายได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

10.3 นอกจากที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในตามข้อ 10.2 แล้ว บริษัทฯ มีมาตรการส่งเสริมคือ

10.3.1 การงดซื้อ/ขายหุ้น IEC ชั่วคราวในบางช่วงเวลาที่ยังเตรียมการเปิดเผยสารสนเทศสำคัญ โดยให้กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดเตรียม หรือได้ทราบข้อมูลภายในที่สำคัญ ต้องงดการซื้อหรือขายหุ้น IEC

### 10.4 ขั้นตอนการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯ ได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

10.4.1 จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น

10.4.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ

10.4.3 เป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

### 10.5 บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายใน

ผู้ฝ่าฝืนถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

## 11. นโยบายเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้สื่อโทรคมนาคม

11.1 การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรทุกระดับ ที่ใช้ประโยชน์ให้ได้อย่างเหมาะสม เชื่อถือได้ตามมาตรฐานของการดำเนินธุรกิจ และสอดคล้องตามนโยบายและจรรยาบรรณของบริษัทฯ

### 11.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 11.2.1 อินเทอร์เน็ต (Internet)

บริษัทฯ จัดให้มีบริการ Internet เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป็นเครื่องมือแห่งการเรียนรู้ รวมถึงการใช้ในกิจกรรมส่วนตัวตามสมควร แต่ห้ามใช้ในธุรกิจส่วนตัว

บุคลากรต้องรับผิดชอบหลีกเลี่ยง อินเทอร์เน็ต ไซต์ (Internet Site) ที่บริษัทฯ ถือว่าผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และผู้ใช้บริการต้องงดเว้นการเผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของ อินเทอร์เน็ต ไซต์ (Internet Site) ดังกล่าวต่อผู้อื่น โดยบริษัทฯ มีสิทธิติดตามดูแลการใช้บริการ อินเทอร์เน็ต (Internet) และปิดกั้นการเข้าถึง อินเทอร์เน็ต ไซต์ (Internet Site) ดังกล่าว

บุคลากรต้องไม่รับ-ส่งข้อความ ข้อมูล ภาพ หรือรหัสสัญญาณใดๆ ที่เป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือเป็นการขัดต่อมติคณะรัฐมนตรี นโยบาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศ ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย หรือที่ทางราชการกำหนด หรือเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

บุคลากรต้องใช้ความระมัดระวังและไม่กระทำการใดๆ ต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อบุกรุกระบบคอมพิวเตอร์อื่นๆ ไม่ว่าทั้งในระบบเครือข่ายของบริษัทฯ เอง และ/หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อื่นๆ ที่ผู้ใช้ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใช้งาน และบุคลากรต้องรักษาความลับของ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้เป็นอย่างดี ไม่ให้บุคคลภายนอกนำไปใช้

#### 11.2.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Mail (E-mail)

บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Mail (E-mail) เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้ใช้การสื่อสารโดยปกติในกิจกรรมของบริษัทฯ รวมถึงการใช้ในกิจกรรมส่วนตัวตามสมควรแต่ห้ามมิให้นำไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัทฯ หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม โดยเนื้อหาของ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) รวมถึง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนตัวที่เก็บอยู่ในระบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของบริษัทฯ อาจจะถูกตรวจสอบด้วยเหตุผลที่เหมาะสม โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

#### 11.2.3 การเข้าถึงข้อมูล (Access)

บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเท่านั้นเข้าถึงแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรม ไม่ว่าจะเก็บในรูปของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่นๆ

การพยายามเข้าถึงข้อมูลเพื่อดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลง ข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหายโดยผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมาย บริษัทฯ ถือว่ามีความ ผิด

11.2.4 การใช้สื่อโทรคมนาคม อันได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ วิทยุติดตามตัว (Pager) วิทยุรับส่งอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม คู่สายเช่าต่างๆ เป็นต้น บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบการสื่อสารโทรคมนาคมให้

บุคลากรใช้ในการสื่อสารเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการใช้ในกิจกรรมส่วนตัวตามสมควร แต่ห้ามมิให้นำไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคมที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัท หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย

การดักฟัง การบันทึกเทปที่มีเนื้อหาของการสื่อสาร เป็นสิ่งซึ่งมิให้กระทำ เว้นแต่การบันทึกเทปที่มีเนื้อหาของการสื่อสารที่บริษัทฯ ใช้ดำเนินการธุรกิจโดยปกติ หรือการบันทึกเทปในกรณีพิเศษ ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อน

#### 11.2.5 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์

ห้ามบุคลากรนำซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ไม่ได้มีลิขสิทธิ์ใช้โดยชอบตามกฎหมาย เข้ามาใช้ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน และ/หรือ เครื่องมืออุปกรณ์ของบริษัทฯ หากเจ้าพนักงานผู้ทำการตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์เข้ามาตรวจสอบและพบว่าบุคลากรดังกล่าวได้กระทำความผิดจริง บริษัทฯ ไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น และถือว่าบุคลากรดังกล่าวฝ่าฝืนคำสั่งของบริษัทฯ และต้องได้รับโทษตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ อีกด้วย

#### 11.3 สิทธิส่วนบุคคล (Privacy)

นโยบายของบริษัทฯ ยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานในสถานที่ทำงาน แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ สงวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศใดๆ รวมถึง ข้อความเสียง (Voice Mail) และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่เก็บอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืออุปกรณ์โทรคมนาคม อันเป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิของบริษัทฯ หรืออยู่ในพื้นที่ของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ สอบสวน หรือค้นหาแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อความเสียง (Voice Mail) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ดังกล่าว

#### 11.4 ผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานจากบริษัทที่ปรึกษา

การมอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานจากบริษัทที่ปรึกษา ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์ โปรแกรม และอุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคม หน่วยงานต้นสังกัดต้องดูแลให้การใช้และการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคมดังกล่าวอยู่ในขอบเขตที่จำกัด ตามความจำเป็นในการใช้งานเพื่อสนับสนุนธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น

## 12. นโยบายด้านสุขภาพอนามัย และความมั่นคงปลอดภัย

12.1 บุคลากรทุกระดับต้องมีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัท ดำเนินการภายใต้แนวทางปฏิบัติในเรื่องสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท เพื่อให้ดำรงอยู่เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดีตลอดไป

12.2 เพื่อให้บรรลุเจตจำนงดังกล่าวในข้อ 12.1 บริษัทฯ ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

12.2.1 มุ่งมั่นให้ผู้บริหารให้ความสำคัญสูงสุดในการดำเนินงานที่ผูกหลักเกณฑ์ด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

12.2.2 มุ่งมั่นให้กิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆของบริษัทฯ สอดคล้องตามข้อกำหนด กฎหมาย และข้อบังคับอื่นๆด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

12.2.3 มุ่งมั่นให้เกิดการสำรวจ วิเคราะห์ และควบคุมอันตรายทั้งหลายที่อาจเกิดจากกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ

12.2.4 มุ่งมั่นให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาจิตสำนึกด้านสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย

12.2.5 จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ตลอดจนส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกคนในการป้องกันสถานะที่ไม่ปลอดภัย

12.2.6 ป้องกันไม่ให้เกิดโรคจากการทำงาน และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ มีสุขภาพอนามัยที่ดี

12.2.7 ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกด้านความมั่นคงปลอดภัย

12.2.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆด้านข้อมูลความมั่นคงปลอดภัย

12.2.9 มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบในเรื่องการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัย เพื่อหาข้อบกพร่อง และแนวทางปรับปรุงแก้ไข



### 13. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบเชิงบวกด้วยก็ได้ โดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

ความเสี่ยงจำแนกเป็น 4 ลักษณะ ดังนี้

- 1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S)
- 2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O)
- 3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)
- 4) ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบต่างๆ (Compliance Risk: C)

การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2004) เป็นกรอบความคิดการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเชิงบูรณาการ (Enterprise Risk Management – Integrated Framework) ที่มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปใช้เป็นกรอบและแนวทางในการนำระบบบริหารความเสี่ยงไปใช้ในองค์กรต่างๆ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยใช้ในปัจจุบัน

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานที่จะทำให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ช่วยลดความสูญเสียด้านการลงทุน เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการดูแลกำกับกิจการที่ดี ดังนั้นบริษัทได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาในระดับนโยบาย จัดตั้งฝ่ายบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ดูแลกระบวนการจัดการความเสี่ยงของบริษัทโดยรวม รวมทั้งการแต่งตั้งตัวแทนของแต่ละหน่วยงานขึ้น เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำรายงานความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ขณะเดียวกันบริษัทได้กำหนดประเด็นในเรื่องการจัดการความเสี่ยงไว้ใน ภาระงาน (Job Description) ของทุกหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงานตระหนักในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำคู่มือและแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและประเมินผล เพื่อให้ทุกหน่วยงานควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

#### 13.1 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

13.1.1 เสนอ นโยบาย และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และคู่มือบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ก่อนนำไปสู่การปฏิบัติ

13.1.2 กำหนดโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งบริษัท พร้อมทั้งนำกลยุทธ์ด้านการจัดการความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตามเกณฑ์มาตรฐานสากลสำหรับการลงทุนที่เหมาะสม

13.1.3 ทบทวน ดูแล ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่างๆ จากรายงานของฝ่ายจัดการความเสี่ยง ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

13.1.4 ทบทวนความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง และประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

13.1.5 สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ

13.1.6 กำหนดนโยบายและกระบวนการในการประเมินการกำกับดูแลควบคุม ติดตามผลและประเมินผล เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งในระดับปฏิบัติการ ฝ่ายบริหาร รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้พนักงานในเรื่องการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลและกิจการที่ดี ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

## 13.2 การเปิดเผยผลการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้เปิดเผยผลของการจัดการความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปี และเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ (Website) ในทุกๆ ระยะเวลาที่พบว่าระดับของความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย

---

## 14. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

บริษัท อินเตอร์เนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน) (IEC) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยยึดถือการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC ด้วยเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ IEC จึงได้ลงนามในคำประกาศเจตนาธรรมฯ เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่า IEC มีการกำหนดถึงแนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบในกิจกรรมทางธุรกิจของ IEC จึงได้กำหนดเป็นนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ดังต่อไปนี้

### นิยามของ “คอร์รัปชัน”

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การแสวงหาอำนาจ ประโยชน์ หรือการติดสินบนโดยวิธีการที่ผิดทำนองคลองธรรมไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ รวมถึงการกระทำทุกอย่างที่เป็นไปโดยมิชอบ หรือเป็นการกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยใช้อำนาจและอิทธิพลที่มีอยู่ในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนมีอยู่ รวมทั้งการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือมอบให้ ซึ่งทรัพย์สินเงินทอง หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในธุรกิจของตนเอง ยกเว้นในกรณีที่กฎหมายหรือกฎระเบียบ อนุญาตให้กระทำได้ หรือเป็นแนวปฏิบัติอันควรที่จารีตประเพณีทางการค้าทั่วไปยอมรับว่ากระทำได้

### นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการบริษัท ต้องยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ IEC อย่างเคร่งครัดและไม่ยอมให้ผู้ใดละเมิดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบสวนและทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับ สังคม วัฒนธรรมและเศรษฐกิจ โดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตระหนักและสำนึกถึงความรับผิดชอบต่อหลักบรรษัทภิบาลที่ดี โดยเฉพาะในหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ (Responsibility) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชดเชยทุกคณะ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ (Internal Control and Internal Audit) โดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบต่อในการดำเนินการให้มีมาตรการป้องกันการคอร์รัปชันและทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่างๆ รวมทั้งให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดและต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability) การดำเนินงานหรือการตัดสินใจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ของ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องตระหนักในผลที่จะเกิดขึ้นด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม การเข้าไปยุ่งเกี่ยวหรือสนับสนุนการกระทำให้เกิดการคอร์รัปชัน หรือละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน อันอาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถือเป็นภาระละเมิดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบ และอาจจะได้รับโทษตามกฎหมายของประเทศไทย หากการละเมิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายของประเทศไทย

3. การดำเนินงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ ( Transparency) โดยยึดมั่นในการปฏิบัติงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการตรวจสอบทุกชั้นตอนรอบด้านอย่างโปร่งใส และยุติธรรม หากผู้ปฏิบัติงานท่านใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ IEC ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทราบ หรืออาจแจ้งผ่านช่องทางสายตรงคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีบนหน้า web site ของ IEC และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยบริษัทฯ จะให้ความสำคัญและควบคุมดูแลผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันอย่างเต็มที่

4. มีการเปิดเผยข้อมูลรวมทั้งการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Communication) ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ IEC จะเปิดเผยข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งทางช่องทางที่กฎหมายกำหนดและช่องทางอื่นที่เหมาะสมตามขอบเขตกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ทันต่อเวลา เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มสามารถตรวจสอบการดำเนินงาน แนะนำ เสนอแนะ สอบถามและติดตามความคืบหน้าของการดำเนินธุรกิจของ IEC ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หัวถึง โปร่งใส ยุติธรรม และมั่นใจได้ว่า IEC มีความมุ่งมั่นอย่างแน่วแน่ในการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักหลักบรรษัทภิบาลและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการเคารพในสิทธิและการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างสุจริตและเท่าเทียมกัน รวมถึงการให้โอกาสผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมอย่างเป็นธรรม ซึ่งกระบวนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมการไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) ยกเว้นการสนับสนุนทางการเมืองที่มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือด้านภัยพิบัติที่มีผลกระทบต่อสาธารณะอย่างเร่งด่วน การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน ค่าของขวัญและค่าบริการต้อนรับและรายการอื่นๆที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดย IEC ได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไว้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แนวการปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมทุกกระบวนการของธุรกิจและทุกหน่วยงานใน IEC ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานของ IEC ในทุกระดับมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามโดยยึดหลักนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัดและถือว่าเรื่องคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในวัฒนธรรมองค์กรของ IEC

## 15) นโยบายการบริหารการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ด้วยวิสัยทัศน์ของบริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) (IEC) ที่มุ่งมั่นเป็นผู้ให้บริการด้านพลังงานทดแทนแบบครบวงจร โดยใช้เทคโนโลยีด้านพลังงานทดแทน สารสนเทศและการสื่อสารชั้นสูง บริษัทฯจึงดำเนินธุรกิจหลักด้านการผลิตไฟฟ้าและพลังงานทดแทนที่หลากหลาย โดยมีนโยบายในการบริหารการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้อง ด้วยการประสานความร่วมมือกับหุ้นส่วนทางด้านเทคโนโลยีพลังงานทดแทน สารสนเทศและการสื่อสาร การสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึดแนวทางปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ด้วยกระบวนการธุรกิจที่มีความโปร่งใสและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นพัฒนาในด้านต่างๆที่สอดคล้องวิสัยทัศน์ของบริษัทฯอย่างต่อเนื่อง โดยมีกรอบการบริหารการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังต่อไปนี้

15.1 บริษัทฯมุ่งเน้นทำธุรกิจหลักทางด้านการผลิตไฟฟ้า พลังงานทดแทนและการผลิตผลิตภัณฑ์พลาสติกจากขยะที่หลากหลาย โดยให้ความสำคัญถึงการสร้างผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องในระยะยาว และดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มขีดความสามารถและโอกาสปรับปรุงธุรกิจ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ

15.2 บริษัทฯมุ่งมั่นในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ โดยมีนโยบายให้บุคลากรทุกระดับขององค์กร ทั้งกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคน ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชนและแรงงาน การพิจารณาค่าตอบแทนพนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องในสายโซ่อุปทานของธุรกิจ อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

15.3 บริษัทฯให้ความสำคัญกับ การเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ บริษัทฯจึงยึดมั่นในการบริหารงานโดยมีแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการความเสี่ยง และมีกระบวนการตรวจสอบทุกชั้นตอนรอบด้านเป็นไปอย่างโปร่งใสและยุติธรรม

15.4 บริษัทฯมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบริษัทฯมีความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ และกระบวนการโดยไม่จำกัดเพียงแค่การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมาย เท่านั้น แต่ยังมุ่งเน้นลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม และสร้างการอยู่ร่วมกันของกิจการและชุมชน รวมทั้งเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความมุ่งมั่นในการร่วมพัฒนาชุมชนโดยรอบอย่างยั่งยืน รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

15.5 บริษัทฯมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลรวมทั้งการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ทันต่อเวลา อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งถึง โปร่งใสและยุติธรรม โดยมีความสอดคล้องกับกรอบการรายงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของ Global Reporting Initiatives (GRI)

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯในทุกระดับมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักนโยบายการบริหารการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมทั้งมีหน้าที่สนับสนุนและผลักดันการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

## 16) นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด(มหาชน) มีความตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน ความชอบธรรมตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ โดยไม่เลือกปฏิบัติ การเคารพสิทธิส่วนบุคคล การจ้างงานที่เป็นธรรมไม่เอารัดเอาเปรียบ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯในเครือ มีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนสรุปสาระสำคัญดังนี้

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพและอื่นๆ เป็นความลับไม่เปิดเผยแก่สาธารณะ ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูลถือเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลและเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำตามระเบียบบริษัทฯ หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯในเครือ ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการล่วงละเมิด ด้วยเรื่องแนวคิดและมุมมอง เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ความพึงพอใจในเพศ สัญชาติ อายุ ตามหลักการพื้นฐานว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ปฏิบัติกับพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกันตามระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการจ้างงานที่เป็นธรรม

การรับข้อร้องเรียนด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน

กรณีพบเห็นหรือเป็นพยานด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน สามารถส่งข้อร้องเรียนหรือหลักฐานการละเมิดสิทธิมนุษยชนมาได้ที่

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

บริษัทอินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง

408/37 อาคารพหลโยธินเพลส ชั้น 9 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กทม. 10400

หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่

grouppresident.iec@gmail.com

# คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายความว่า	บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน)
บริษัทในเครือไออีซี	หมายความว่า	บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการบริษัทฯ	หมายความว่า	คณะกรรมการบริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายความว่า	กรรมการบริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายความว่า	ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้จัดการฝ่ายของบริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน) และ/ หรือ บริษัทในเครือไออีซี
พนักงาน	หมายความว่า	พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และผู้ปฏิบัติงานสมทบของบริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือไออีซี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หมายความว่า	คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
สอบทาน	หมายความว่า	การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือ รายงานต่างๆ
รายการที่เกี่ยวข้อง	หมายความว่า	รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่า ด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
บริษัทที่เกี่ยวข้อง	หมายความว่า	ห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราช บัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์	หมายความว่า	การดำเนินกิจกรรมใดๆที่มีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่ เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อ การตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์ของ บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทในเครือไออีซี
ประโยชน์อื่นใด	หมายความว่า	สิ่งที่มีมูลค่า อาทิ การได้รับบัตรลดราคา การได้รับบริการหรือ ความบันเทิง การได้ รับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ เดียวกัน
บุคคลที่มีความสัมพันธ์ ทางสายโลหิต	หมายความว่า	ปู่ ย่า ตา ยาย บิดา มารดา บุตร พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน
ผู้เกี่ยวข้อง	หมายความว่า	ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส คู่สมรสของบุตร บุตรบุญธรรม