

## หลักการที่ 5: การป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

คณะกรรมการประสงคฺ์ที่จะป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคลากรของบริษัท และผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อ กับคู่ค้าและบุคคลอื่น จึงได้กำหนดนโยบาย ดังนี้

### 1. การป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน

บริษัทกำหนดมาตรการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน เพื่อดูแลและป้องกันมิให้กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ซื้อขายหลักทรัพย์และหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ดังนี้

- กรรมการและพนักงานจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ตลท. คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และ/หรือต่อสาธารณชน โดยเท่าเทียมกัน
- กรรมการและพนักงานจะไม่ใช้อข้อมูลที่ได้รับในฐานะกรรมการหรือพนักงานบริษัทในทางที่มิชอบ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจและราคาหุ้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยบุคคลที่ทำหน้าที่โฆษกของบริษัทเท่านั้น ที่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้
- ห้ามมิให้กรรมการและพนักงานที่เกี่ยวข้องและรู้ข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงินซื้อ และ/หรือ ขายหุ้น 45 วันก่อนการเปิดเผยข้อมูลและ 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยข้อมูล สำหรับสารสนเทศที่มีนัยสำคัญอื่นๆ ห้ามมิให้กรรมการและพนักงานที่รู้ข้อมูลซื้อขายหุ้นนับตั้งแต่วันที่ทราบข้อมูลและ 24 ชั่วโมงภายหลังเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- ในกรณีที่กรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะประสงคฺ์ที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท จะต้องแจ้งความประสงคฺ์ในการซื้อหรือขายหุ้นดังกล่าวมายังเลขานุการบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า ก่อนทำการซื้อขาย

### 2. การป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายที่จะมิให้มีการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท โดยได้กำหนดเป็นหลักการไว้ ดังนี้

- กรรมการหรือพนักงานที่ประสงคฺ์จะเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กรหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบก่อน
- กรรมการต้องแจ้งรายละเอียดของความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ (ถ้ามี) ให้คณะกรรมการทราบ รวมทั้งให้พิจารณางดเว้นจากการร่วมอภิปรายให้ความเห็น และ/หรือ ลงคะแนนเสียงในระเบียบวาระดังกล่าว หรือจะไม่เข้าร่วมประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวเลย หรือขอไม่รับเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง หรือลาออกจากตำแหน่งกรรมการ
- เปิดเผยรายชื่อบุคคลที่ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท นอกจากนั้น กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย และให้เลขานุการบริษัทแจ้งผลการรายงานพร้อมการประชุมคณะกรรมการ
- พนักงานต้องไม่กู้ยืมเงินจากคู่ค้าของบริษัท บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ยกเว้นสถาบันการเงิน เนื่องจากอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนบริษัท
- กำหนดขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน ตามประกาศของ ก.ล.ต. และประกาศคณะกรรมการ ตลท. โดยฝ่ายเลขานุการบริษัททำหน้าที่สอบทานประเภทของรายการและ

อำนาจอนุมัติแต่ละประเภทและเสนอรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบทุก 6 เดือน รวมทั้งได้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

### **3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสีย**

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร เพื่อความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการขัดแย้งของผลประโยชน์ ดังนี้

#### **กรรมการและผู้บริหาร**

กรรมการและผู้บริหารจะต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า เมื่อกรรมการและผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือเกิดความขัดแย้งกับบริษัท มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัททำขึ้น หรือเข้าถือหลักทรัพย์ในบริษัทหรือบริษัทในเครือ ภายใต้หลักการดังนี้

#### **1. บุคคลที่เกี่ยวข้อง**

การรายงานข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนิยามของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/1 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ ได้แก่

1. บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัท และในกรณีที่บุคคลนั้นเป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย
2. คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม 1
3. นิติบุคคลที่บุคคลตาม 1 และ 2

#### **2. นิติบุคคลที่ต้องรายงาน**

การรายงานข้อมูลของนิติบุคคล ให้รายงานเฉพาะข้อมูลของนิติบุคคลที่มี หรือคาดว่าจะมีธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบริษัทย่อยตามมาตรา 89/14 ของ พรบ. หลักทรัพย์ เท่านั้น

#### **3. กำหนดการรายงานข้อมูล**

เลขานุการบริษัทจะส่งแบบรายการให้กรรมการ และผู้บริหารพิจารณาสอบทานเป็นรายไตรมาส โดยกรรมการจะต้องแจ้งยืนยันความถูกต้องของข้อมูล หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน 7 วันหลังสิ้นไตรมาส หรือภายใน 7 วันหลังทราบว่าการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

#### **4. การเก็บรักษาเอกสาร**

เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

#### **พนักงาน**

ในกรณีที่พนักงานและบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร