

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

Corporate Governance Policy

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนาที่มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ส่งเสริมให้บริษัทจดทะเบียนปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างองค์กรให้มีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นพื้นฐานให้บริษัทมีการเติบโตอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับการมีความรับผิดชอบต่อสังคมชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยบูรณาการกับวิสัยทัศน์พันธกิจ กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย คณะกรรมการบริษัทจึงได้ริเริ่มและจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาตั้งแต่ปี 2558 โดยอ้างอิงจากหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 (CG Principles) ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG Code) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมถึงอนุหมัตินโยบาย ตลอดจนบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ตลอดจนบุคคลอื่นๆ ที่กระทำการในนามของบริษัท โดยมีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขทุกปีหรือตามความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เพื่อให้มีความเป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับภาวะการณ์และ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆกำหนดขึ้นเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการยกระดับแนวทางการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยบริษัทมีแนวทางการกำกับดูแลกิจการ ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาปรับใช้ในการดำเนินงานโดยบูรณาการกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และเป้าหมายระยะยาวขององค์กร ตลอดจนเสริมสร้างองค์กรให้มีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
2. คณะกรรมการบริษัท เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิในเรื่องต่างๆ
3. คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมกระบวนการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างบริษัท กับผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้งกำหนดช่องทางที่เหมาะสมในการสื่อสารระหว่างกัน
4. คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทเพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่างๆ ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อาทิ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
5. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และพิจารณาอนุมัติแนวทางการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย แผนธุรกิจ และงบประมาณ ตลอดจนกำกับและควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม
6. คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีโครงสร้างองค์กร การแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการ อย่างชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ
7. คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้จัดทำงบการเงินและสารสนเทศทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้ ตลอดจนจัดให้มีผู้สอบบัญชีที่มีความสามารถและมีความเป็นอิสระ
8. คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้บริษัทมีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ โปร่งใส ทัวถึง และทันเวลา ผ่านช่องทางต่างๆ และฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและเท่าเทียมกัน
9. คณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยตามความเหมาะสม เพื่อช่วยพิจารณากลับกรองงานที่มีความสำคัญและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบในรายงานประจำปีของบริษัท
10. คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของกรรมการ กรรมการชุดย่อย อาทิ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
11. คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีระบบการคัดสรรบุคลากรในตำแหน่งบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม

The Board of Directors has a commitment to run the business in compliance with good corporate governance framework as encouraged by the Stock Exchange of Thailand to ensure that the organization has efficient operation system which will lead to sustainable growth.

The Board of Directors commits to run the business under good business ethics and corporate governance framework with responsibility to our society, community and environment by integrating this commitment with the Company's vision, mission, strategy and business goals to enhance the confidence of shareholders, investors, and all stakeholders. The Board of Directors initiated the compilation of the corporate governance policy in 2015 based on the Stock Exchange of Thailand Principles of Good Corporate Governance for Listed Companies 2012 (CG Principles) and the Securities and Exchange Commission Code of Good Corporate Governance for Listed Companies 2017 (CG Code) and approved this policy which applies to its directors, Management, employees and other persons acting on its behalf. And reviewed on an annual basis or when deemed appropriate to ensure that the policy is up to date and relevant to current business dynamic and environment. Consistent with frameworks as additionally suggested by the Stock Exchange of Thailand and/or other regulators to ensure that the corporate governance frameworks are in line with international standard.

Good Corporate Governance Policy

1. The Board of Directors, the Management, and all employees shall commit to comply with laws and integrate good corporate governance policy with vision, mission, strategy, and long-term goal of the Company, and strengthen the Company by installing efficient operation system in the Company which will enhance confidence of shareholders, investors, and all stakeholders.
2. The Board of Directors shall equitably and fairly respect and treat all shareholders as well as facilitate shareholders when they exercise their rights on any matter.
3. The Board of Directors shall support the enhancement of relationship and cooperation between the Company and its stakeholders as well as shall provide an appropriate way of communication.
4. The Board of Directors shall develop the Company's corporate governance policy and business ethics for use as guidelines for all stakeholders such as shareholder, customer, creditor, employee, community, society and environment.
5. The Board of Directors shall engage in the development of vision and mission and approve the framework for creating strategy, policy, business plan, and budget as well as oversee and ensure that the management runs the business in accordance with the prescribed policy for the benefit of the Company and shareholder as a whole.
6. The Board of Directors shall ensure that the Company has a clear organization structure and a clear segregation of duties and responsibilities of the Board of Directors, sub committees, CEO, and management. This also includes an installation of appropriate and sufficient internal control and audit, risk management, and policy to prevent conflict of interest and misuse of insider information.
7. The Board of Directors shall ensure that the Company provides financial statements and financial information in compliance with generally-accepted accounting standards, discloses information sufficiently and reliably and hires capable and independent auditor(s).
8. The Board of Directors shall ensure that the Company discloses material information both related and not related to financial information sufficiently, accurately, completely, reliably, transparently, thoroughly, and timely via appropriate channels and fairly-accessible investor relation division.
9. The Board of Directors may appoint sub-committee as deemed appropriate to help scrutinize important works and ensure that such sub-committee reports operating results to the Board of Directors in a timely manner and to shareholders via the Company's annual report.
10. The Board of Directors shall develop a performance monitoring process to monitor the past performance of the Board of Directors and the sub-committee such as Audit Committee, Corporate Governance Committee, Risk Management Committee, and Nomination and Compensation Committee. Such performance monitoring report shall be presented to the Board of Director and shall be used to enable the Company to improve efficiency going forward.
11. The Board of Directors shall develop an appropriate, transparent and fair nomination process for all top management positions.

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังส่งเสริมให้แนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจให้เป็นที่ยอมรับของระดับองค์กร และมีผลในทางปฏิบัติภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเผยแพร่ ตลอดจนจัดอบรมความรู้พื้นฐานเรื่องการกำกับดูแลกิจการให้กับพนักงาน เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ซื่อสัตย์ ะมัดระวังและมีจริยธรรม ทั้งต่อตนเอง องค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมทั้งส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ปฏิบัติงานในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้ตระหนักถึงบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและคณะผู้บริหารในการสร้างเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของกิจการ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ด้วยการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสอันจะนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน จึงได้มีการกำหนดนโยบายสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งบริษัทได้มีการสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทราบและถือปฏิบัติ โดยครอบคลุมหลักการสำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการใน 5 หมวด ดังนี้

- (1) สิทธิของผู้ถือหุ้น (Right of Shareholders)
- (2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment of Shareholders)
- (3) การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Role of Stakeholders)
- (4) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)
- (5) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท (Board Responsibilities)

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้องครบถ้วนเพียงพอกับเวลา และเท่าเทียมกัน เพื่อประกอบการตัดสินใจทุกๆ เรื่อง ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบายดังนี้

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

1.1) ให้บริษัทจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ ให้เพียงพอ โดยระบุวัตถุประสงค์ เหตุผลตลอดจนความเห็นของคณะกรรมการในทุกวาระ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 21 วัน (หรือระยะเวลาอื่นที่กฎหมายกำหนด) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระ หรือมอบฉันทะ ให้บุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

1.2) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุมทั้งในเรื่องสถานที่ และเวลาที่เหมาะสม โดยสถานที่จัดประชุมต้องตั้งอยู่ในทำเลที่ดี มีที่จอดรถเพียงพอสำหรับผู้ถือหุ้นที่ขับรถมา และมีการคมนาคมที่สะดวกสำหรับผู้ถือหุ้นทั่วไปโดยแนบแผนที่ตั้งของสถานที่ประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

ในการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 บริษัทได้ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยจัดการประชุมผู้ถือหุ้นที่โรงแรมเอส ซี ปาร์ค กรุงเทพมหานคร เพื่อความสะดวกในการเดินทาง จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและข้อมูลประกอบในแต่ละวาระให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาล่วงหน้า พร้อมทั้งส่งหนังสือมอบฉันทะสำหรับกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถมาประชุมด้วยตนเอง ก็สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมแทนได้ ในการดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระที่ได้ส่งให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยไม่มีการเพิ่มหรือสลบวาระ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็นในแต่ละวาระได้อย่างเต็มที่ในวาระที่ต้องมีการลงมติ

1.3) ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม แจ้งและอธิบายวิธีลงคะแนนเสียงในวาระต่างๆ ก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้นอย่างเป็นทางการ พิจารณาและลงคะแนนเรียงตามวาระที่กำหนด โดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมในการประชุมอย่างกะทันหัน เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทสอบถามแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ และกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุมด้วยนอกจากนี้เพื่อความโปร่งใส คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เช่น กรรมการอิสระ หรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น

1.4) ให้เพิ่มช่องทางในการรับทราบข่าวสารของผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทโดยนำข่าวสารต่าง ๆ และรายละเอียดไว้ที่เว็บไซต์ของบริษัทโดยเฉพาะในกรณีหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นให้เผยแพร่ก่อนวันประชุมล่วงหน้าเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดข้อมูลระเบียบวาระการประชุมได้อย่างสะดวกและครบถ้วน

1.5) บริษัทมีนโยบายให้กรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อตอบข้อซักถามจากผู้ถือหุ้นโดยพร้อมเพรียงกัน

In addition, the Board of Director shall ensure that the good corporate governance and business ethics framework is well understood by all employee levels and is strictly enforced within in the Company. This can be done through training sessions for employees and management to educate them on the guidelines of how to perform their roles toward themselves, the Company, shareholders, and stakeholders with responsibility, transparency, honesty, carefully and ethically. Other than training, other activities shall be developed to enhance knowledge and understanding and growing right mindsets of employees toward performing their duties responsibly, carefully, and honestly within the good corporate governance framework.

The Board of Directors put an importance on compliance with good corporate governance and realises that it is the Board of Directors' responsibilities to encourage good corporate governance practices to create trust among shareholders, investors and other stakeholders. Efficient and transparent management will lead to sustainable growth. With that realisation, the Company has formulated and disseminated the following corporate governance policies for executives and other employees to acknowledge and conform to. The policies can be categorised into 5 sections below:

- (1) Right of Shareholders
- (2) Equitable Treatment of Shareholders
- (3) Role of Stakeholders
- (4) Disclosure and Transparency
- (5) Board Responsibilities

Section 1: Right of Shareholders

The Company ensures that all shareholders have rights to receive the Company's information correctly, adequately, equally in a timely manner in order to properly make any decision. Therefore, the Board of Directors, stipulated the following policies.

1. Shareholders' Meeting

1.1) The Company shall send out invitation letters to shareholders' meeting including supporting documents related to meeting agendas. The invitation letter must contain objectives, reasons and comments from the Board of Directors for all agendas and must be sent to shareholders at least 21 days (or any duration as specified by law) before the scheduled meeting for the shareholders to review the information. In case that the shareholders cannot attend the meeting in person, the Company shall allow proxy voting either from the independent directors or other delegates as assigned by the shareholders using the proxy form attached with the meeting notice.

1.2) The Company shall facilitate all shareholders equally regarding the venue and proper timing of the meeting. The meeting venue shall be in a good location where shareholders who drive have sufficient parking spaces and where general shareholders can access easily via public transportation. The map to the meeting venue shall be attached with the meeting invitation letter.

In organizing the annual shareholders' meeting which was held on July 31, 2020, the company supports shareholders to attend the shareholders' meeting by holding it at the SC Park Hotel, Bangkok for ease of travelling, sending shareholders invitation letters and related information for each agenda item for them to consider prior to the meeting, as well as a letter of power of attorney so that if shareholders cannot attend the meeting, they can give a proxy to others to attend. The meeting follows an agenda which is sent to shareholders without additions or changes, and shareholders are free to ask questions or make comments about each agenda item.

1.3) At the shareholders' meeting, the Company stipulated that the Chairman of the meeting inform and explain the attendees of the voting process for each agenda before the meeting commences officially. The voting will be conducted according to the order of the agenda and no abrupt change of important information or additional agendas are allowed. The shareholders shall have equal rights to review the performance of the Company, make inquiries, comments and recommendations at the meeting. Directors and executives shall attend the meeting to answer these questions. Moreover, the Board of Directors will arrange independent persons such as independent directors or Company's auditors to count the votes at the meeting.

1.4) The Company shall add more channels for the shareholders to gain access to news and information by posting and updating related news and information on the Company's website. Notice of the meeting, meeting agenda and supporting documents must be easily available for download before the meeting date.

1.5) The Company requires all directors to attend the meeting to respond to inquiries from shareholders.

1.6) การจัดบันทึกรายงานการประชุม ให้บันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และบันทึกประเด็น ชักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้บริษัทยังได้มีการ บันทึกวีดิทัศน์ภาพการประชุมเพื่อเก็บรักษาไว้อ้างอิง นอกจากนี้บริษัทได้นำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณา รวมถึงส่งรายงานการประชุมดังกล่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น

1.7) เพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการได้รับเงินปันผลโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ถ้ามีการจ่าย เงินปันผล) เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ถือหุ้นให้ได้รับเงินปันผลตรงเวลา ป้องกันปัญหาเรื่องเช็คชำรุด สูญหาย หรือ ส่งถึงผู้ถือหุ้นล่าช้า

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยบริษัทมีนโยบายที่จะรักษาสิทธิของผู้ถือ หุ้นทุกราย และจะมีการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและไม่มี การเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าแต่อย่างใด โดยบริษัทจะจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้ง ข้อมูลประกอบการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน (หรือระยะเวลาอื่นที่กฎหมาย กำหนด) และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทในระยะเวลาอันสมควรไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

การเสนอวาระการประชุมและชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้า

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยใช้สิทธิของตนเสนอวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและ เท่าเทียมกัน โดยให้สิทธิผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้น ที่ออกจำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัท และถือหุ้นต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และต้องถือหุ้นจนถึงวันที่ประชุม สามัญผู้ถือหุ้น บริษัทได้นำหลักเกณฑ์นี้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท และแจ้งข่าวผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมหรือเสนอชื่อกรรมการได้ภายในระยะเวลาที่บริษัทกำหนดผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายเลขานุการบริษัท ที่ companysecretary@planbmedia.co.th (สำหรับการนำส่ง สำเนาเอกสารอย่างไม่เป็นทางการ) และจดหมายลงทะเบียนมายังฝ่ายเลขานุการบริษัท (สำหรับการนำส่งต้นฉบับเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา) ใดๆก็ดี ในปีที่ผ่านมาไม่มีผู้ถือหุ้นรายใดเสนอวาระการประชุม และ/หรือ ชื่อบุคคลเพื่อเข้า รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้า

การมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

เพื่อรักษาสิทธิให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าประชุมด้วยตนเอง บริษัทจะจัดส่งแบบหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นแบบหนังสือมอบฉันทะซึ่งกำหนดรายการต่างๆ ที่จะมอบฉันทะที่มีรายละเอียดชัดเจน พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และระบุถึงเอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะอย่างชัดเจน โดยผู้ถือหุ้นสามารถมอบหมายให้ตัวแทนของผู้ ถือหุ้นหรือกรรมการอิสระของบริษัท เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนในการประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยบริษัท จะแจ้งในหนังสือเชิญประชุมถึงรายชื่อกรรมการอิสระที่ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะได้อย่างน้อย 1 ท่าน ทั้งนี้บริษัทจะเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมและหนังสือมอบฉันทะแบบต่างๆ พร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ บนเว็บไซต์ของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยการ ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นสามารถส่งเอกสารมอบฉันทะเพื่อมอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนการประชุมได้ โดยไม่ จำเป็นต้องส่งในวันประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้น และเพื่อสนับสนุนให้นักลงทุนสถาบัน และ/หรือคัสโตเดียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือ หุ้น บริษัทได้เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบรายชื่อ ข้อมูลและเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุมก่อน วันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งการจัดเจ้าหน้าที่ของบริษัทไปรับหนังสือมอบฉันทะและเอกสารประกอบการประชุมจากผู้ลงทุน สถาบัน หากมีผู้ถือหุ้นร้องขอมายังบริษัท ในการนี้บริษัทยังได้จัดเตรียมอาคารแสดมปีไว้ให้บริการแก่ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ ให้บุคคลอื่นโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้บริษัทจะเปิดเผยให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือ หุ้นภายในวันทำการถัดไปหลังวันประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัท

การเข้าถึงข้อมูลบริษัท

บริษัทไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นส่วนน้อย หรือผู้ถือหุ้นชาวไทยหรือต่างชาติ โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลของบริษัทซึ่งเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นและประชาชนได้อย่าง เท่าเทียมกัน ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.planbmedia.co.th หรือสามารถติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ที่หมายเลข โทรศัพท์ +66 (0) 2530-8053 ต่อ 134 หรืออีเมลล์ irplanb@planbmedia.co.th

1.6) The meeting minutes must be recorded with completeness, speed, correctness and transparency as well as include all the important questions and comments for further reviews of the shareholders. Additionally, the meeting will be video-recorded for future reference and the shareholders meeting reports will be posted on the Company's website available for the shareholders to access as well as submitted to the Stock Exchange of Thailand within 14 days after the shareholders' meeting.

1.7) The Company shall facilitate dividend distributions to the shareholders through banking account transfers (in case of dividend payment) in order that the shareholders receive the dividends on time without the risks of delayed delivery or lost and damaged cheques.

Section 2: Equitable Treatment of Shareholders

The Company shall act impartially to all shareholders and formulate policies to reserve the rights of all shareholders. The shareholders' meeting will be conducted based on the agenda specified in the meeting notice and no agenda shall be added without notice. The Company shall send out meeting notice at least 21 days (or any duration as specified by law) and post on the Company's website at least 30 days before the scheduled meeting enough for the shareholders to have sufficient time to review the information.

Invitation to Shareholders to Propose Agenda Items and Candidates of Directorship in Advance.

At the Annual General Meeting, all shareholders are invited to exercise their rights to propose matters to be included as meeting agenda items and nominate candidates for director position in advance in order to promote fair and equal treatment. The rights will be given to single shareholder or a group of shareholders who own at least 5% of the traded shares and continuously hold the shares for the minimum time of 12 months at the meeting date. The Company disclosed the rule on its website and through newsfeed on SET's website. The shareholders can propose meeting agenda items and nominate candidates for directorship within the period given by the Company through the following channels i.e.. Company Secretariat's email at companysecretary@planbmedia.co.th (for informal submission of copies of documents) and registered mails to Company Secretariat (for formal submission of original documents for considerations). However, In Year 2017 there was no shareholder proposing agenda items and/or nominating candidates for directorship in advance.

Proxy voting

To reserve the rights of the shareholders who are not able to attend the meeting, the Company will send a Proxy Form B with clear details of items for proxy voting including required documents together with the notice of the meeting. The shareholders can assign their representations to a proxy or an independent directors to attend and cast the votes on their behalf. The Company shall include in the meeting notice at least a name of an independent director that the shareholders can appoint as a proxy. In addition, the Company shall make the meeting notice, proxy forms and other details and processes available on the Company's website.

Furthermore, the Company has policies to facilitate and encourage all shareholders to attend the meeting by allowing the shareholders to submit proxy forms to delegate the independent directors to vote on their behalf in advance before the meeting day, not just only on the meeting day. Besides, to encourage institutional investors and custodians to participate in the shareholders' meeting, the shareholders can beforehand check the list of names, information and supporting documents for meeting registration as well as arrange with the Company the delivery of proxy form and supporting documents from institutional investors if needed. The Company will provide stamp duties for the shareholders who submit the proxy forms without charge.

The Company will disclose the voting results on its website for each agenda item in the Annual General Meeting and Extraordinary General Meeting within the next day after the meeting.

Access to Company's Information

The Company shall not discriminate against any particular group of shareholders such as majority shareholders, minority shareholders, Thai or foreign shareholders. All shareholders have the equal rights to access information disclosed to shareholders and general public through its website at www.planbmedia.co.th or contact Investor Relations department at +66 (0) 2530-8053 ต่อ 134 or irplanb@planbmedia.co.th

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ภาครัฐ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งชุมชนใกล้เคียงที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบริษัทได้รับการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งสร้างความสามารถในการแข่งขันและสร้างกำไรให้บริษัทซึ่งถือว่าการสร้างคุณค่าในระยะยาวให้กับบริษัทโดยมีการกำหนดนโยบาย ดังนี้

3.1) นโยบายต่อกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการฉ้อโกงและผู้บริหารใช้สถานภาพของตนเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัว โดยกรรมการและผู้บริหารจะต้องละเว้นจากการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท นอกจากนี้กรรมการและผู้บริหารที่มิได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจโดยเฉพาะอย่างยิ่งกรรมการจะถูกห้ามไม่ให้พิจารณาหรือลงคะแนนเสียงในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสียที่เป็นประโยชน์รวมถึงธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับบุคคลผู้มีส่วนได้เสีย

3.2) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง เป็นนโยบายของบริษัทที่จะให้การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทจึงมีหลักปฏิบัติดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- 2) ให้ผลตอบแทนต่อพนักงานที่เป็นธรรมเหมาะสมและสอดคล้องกับการจ่ายผลตอบแทนของอุตสาหกรรมเดียวกัน ตลอดจนให้ความสำคัญในด้านการดูแลสวัสดิการของพนักงาน ซึ่งมากกว่าที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน การจัดกิจกรรม 5 ส การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะอนามัย รวมถึงการจัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานเป็นประจำทุกปีด้วย
- 3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน โดยในปี 2561 บริษัทไม่มีสถิติการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง ไม่มีพนักงานที่เสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บสาหัสแต่อย่างใด
- 4) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- 5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน ให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยบริษัทได้จัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะพิจารณาหลักสูตรที่เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ได้แก่ หลักสูตร Creative and Innovation thinking, หลักสูตร Strategic Creative, หลักสูตร Magnetic & Audience Measurement, หลักสูตร Professional Sales Workshop, หลักสูตร Upward Feedback for Leadership เป็นต้น ทั้งนี้ในปี 2563 จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยการฝึกอบรมพนักงาน ทั้งจากหลักสูตรภายในองค์กรและหลักสูตรภายนอกองค์กรมีดังนี้

| จำนวนพนักงาน | จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมของพนักงานทั้งปี (ชั่วโมง) | จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ยต่อคนต่อปี (ชั่วโมง) |
|--------------|--|--|
| 463 | 6,236 | 13.46 |

**คำนวณจากจำนวนฝึกอบรมรวม/จำนวนพนักงานเฉลี่ยต้นปีและปลายปี 2563

- 6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

3.3) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทระลึกอยู่เสมอว่าผู้ถือหุ้นคือ เจ้าของกิจการ และบริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ตามหลักการของวิชาชีพ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2) นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 3) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัททั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลเพียงพอ

Section 3: Roles of the Stakeholders

The Company realises and acknowledges the rights of all stakeholders for both internal stakeholders such as shareholders and employees and external stakeholders such as clients, trading partners, creditors, competitors, government and other related agencies including communities. Knowing that supports from the respective shareholders will give the Company a competitive edge and generate profits that allow a long-term value creation, the Company stipulated the following policies

3.1) Policies towards Directors and Executives

The Company put in place policies to prevent directors and executives from using their positions for personal benefits. Directors and executives must refrain from any transaction with potential conflict of interest with the Company. Moreover, directors and executives with significant potential conflict of interest that could affect the independence of their opinions are not permitted to participate in any related decision-making process. Especially, these directors or executives will be prohibited from considerations or voting of any agenda item they have conflict of interest with the Company and its subsidiaries.

3.2) Policies and Guidelines towards Employees

The Company values its employees as the key success factor to achieve its goals and therefore emphasizes the fair treatment of its employees in terms of career opportunity, compensations, appointment, relocation and competency development by issuing the following guidelines

- 1) Treat the employees with politeness and respect their individuality
- 2) Compensate the employees fairly and properly at par with the industry as well as provide and arrange welfares and benefits above the levels required by laws such as provident fund, 5S activity, safety, hygiene and environmental management for the workplace including annual health check-up for employees
- 3) Maintain working environment for the safety of life and property of employees. In 2018, there was no report of severe accidents that led to death or critical injuries under Company's operations.
- 4) Appointment and relocation including rewarding and punishment must be conducted with honesty and based on each employee's knowledge, abilities and appropriateness.
- 5) The Company shall stress on knowledge and competency development of the employees in a consistent and through fashion. The Company organized various training both internally and externally that are in line with the Company's business and its employees' needs in order to develop their competencies to be able to perform their jobs professionally such as Creative and Innovation thinking, Strategic Creative, Magnetic & Audience Measurement, Professional Sales Workshop and Upward Feedback for Leadership. In 2020, average hours of training per employee from both internal and external trainings are as shown below:

| No of Employees | Number of hours of training for all employees (hours) | Average hours of training per employee |
|-----------------|---|--|
| 463 | 6,236 | 13.46 |

*This is calculated based on total training hours divided by average of the number of employees at the beginning and ending of 2019.

- 6) Listen to employees' opinions and recommendations based on their professional knowledge.
- 7) Strictly abide by laws, rules and regulations related to employees.

3.3) Policies and Guidelines towards Shareholders

Bearing in mind that the Company belongs to the shareholders, the Company committed to delivering added values to the shareholders in the long term and thus stipulated the following guidelines.

- 1) Perform their duties with honesty and make decisions based on professional conducts with prudence and fairness to both majority and minority shareholders for the best interest of all shareholders.
- 2) Provide fact-based reports on the Company's status, performance, financial position as well as accounting and other related reports consistently and adequately.
- 3) Inform all shareholders equally of Company's future directions and trends for both positive and negative sides based on realistic possibilities with sufficient supporting information and reason.

- 4) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆของบริษัทซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

3.4) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้า จึงได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าดังนี้

- 1) บริการลูกค้าด้วยความสุภาพ มีความกระตือรือร้น พร้อมให้การบริการ ต้อนรับด้วยความจริงใจ เต็มใจ ตั้งใจ และใส่ใจ ดูแลผู้รับบริการด้วยทัศนคติที่ดี บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
- 2) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้าเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการ โดยไม่มีการโฆษณาเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของบริการของบริษัท
- 4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการให้บริการของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

3.5) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายให้พนักงานปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และไม่เอาัดเอาเปรียบคู่ค้า คำนี้ถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย บริษัทจึงได้จัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสมอภาคและมีความเป็นธรรมแก่คู่ค้าทุกระบบ โดยคัดเลือกคู่ค้าด้วยความเป็นธรรม คำนี้ถึงชื่อเสียง ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ สถานะสภาพทางการเงิน ความถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนยึดหลักการปฏิบัติที่เสมอภาค เน้นความโปร่งใส และความตรงไปตรงมาในการดำเนินธุรกิจ และจะปฏิบัติต่อคู่ค้าให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาและจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเจรจาแก้ปัญหาตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า โดยมีการคัดกรองคู่ค้าอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรมและไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 2) ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- 3) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

3.6) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบและโปร่งใส ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญาและพันธะทางการเงินอย่างเคร่งครัดโดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน ดูแลหลักทรัพย์สินค้ำประกัน รวมถึงภาระผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น การบริหารเงินทุนและการชำระหนี้ บริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อให้เจ้าหนี้มั่นใจในฐานะการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท

ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

3.7) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีใดๆ จึงกำหนดหลักนโยบายดังนี้

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 4) สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรมไม่ผูกขาดหรือกำหนดให้ลูกค้าของบริษัทต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น
- 5) สนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค มิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ การกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม

3.8) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อสังคม / ชุมชน

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมและยึดมั่นการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน บริษัทจะมุ่งมั่นในการพัฒนาส่งเสริมยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชนอันเป็นที่บริษัทตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อมๆ กับการเติบโตของบริษัทจึงผลักดันนโยบายความ

- 4) Avoid seeking personal benefits for yourself and other parties through the use of private information of the Company or refrain from any action that has potential conflict of interest with the Company.

3.4) Policies and Guideline towards Customers

The Company issued the following guidelines stressing the importance of customers to the Company's business.

- 1) Deliver services to the customers with politeness and enthusiasm. Always be ready to take care of customers as close relatives with honesty, willingness and full attention as well as ensure right, quick and trustful services.
- 2) Maintain confidentiality of customers' information and refrain from using the information for personal benefits or the benefits of related others.
- 3) Provide correct, adequate and up-to-date information to customers regarding the Company's services. False advertising that can lead to misunderstandings on quality or conditions of Company's services is prohibited.
- 4) Recommend the most efficient and beneficial ways for customers to receive the services from the Company.

3.5) Policies and Guideline towards Business Partners

Under its policies towards business partners, employees are required to treat business partners with fairness and honesty and act for the best interest of the Company under fair compensation. The company therefore provides fair and equal procurement procedures with all traders. Business partner selection should be conducted fairly based on reputation, capacity, expertise, experience, financial status and lawfulness. Moreover, equitable treatment, transparency and straightforwardness must be ensured while business partners must be treated in accordance with agreements, contracts and business ethics. The Company must avoid situations that can potentially lead to conflict of interest. Negotiation and settlement of issues must concern relationships with business partners. The following guidelines are applied.

- 1) Determining the criteria for selection of trade counterparts through a strict screening process to ensure fair business operations without violation of human rights.
- 2) Do not solicit, accept or pay any wrongful benefit in dealing business with its business partners.
- 3) Information involving solicitation, acceptance or payment of any wrongful benefit must be disclosed and both parties must mutually resolve the problem instantly and fairly.
- 4) Strictly conform to agreed conditions and in case of any breach of the condition, notify the business partners in advance in order to seek mutual solutions.

3.6) Policies and Guideline towards Creditors

In conducting business, the Company is obliged to treat the creditors with fairness, responsibility and transparency and strictly comply with conditions in contracts or financial obligations. Looking for after the collaterals and encumbered charges and liabilities which may contingently occur; The Company honors its obligations of repayment, To manage capital for suitable structure in order to build up confidence in our creditors on our financial status and good solvency, guarantee conditions and capital management. The Company shall not be involved in fraudulent activities such as concealing information or facts that can lead to any damage to its creditors. In case of any breach of contract, the Company must notify the creditors in advance to seek mutual solutions to the issue.

3.7) Policies and Guidelines towards Competitors

The Company encourages fair competition with its competitors and is against wrongfully obtaining or using trade secrets of its competitors. The following guidelines are applied.

- 1) Conduct business under proper competition rules
- 2) Do not wrongfully obtain trade secrets or other confidential information
- 3) Do not sabotage reputation of the competitors through false accusation.
- 4) Promote and support free market and fair trade and do not encourage monopoly or exclusive agreement.
- 5) Encourage collaborations with competitors in the format that benefits the consumers, not for the purpose to monopolize revenue streams or market shares that can result in lower quality of products and services or pricing of products of services that are not in favor of the interest of consumers in general.

รับผิดชอบของสังคมให้มีอยู่ในทุกภาคส่วนขององค์กรตั้งแต่ระดับนโยบายหลักของบริษัทไปจนถึงระดับปฏิบัติการ โดยบริษัทเชื่อว่าการดำเนินธุรกิจอย่างมีจิตสำนึกต่อสังคมและส่วนรวมจะเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญอันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งในระดับชุมชนและในระดับประเทศ

3.9) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ควบคู่ไปกับการมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยบูรณาการกับวิสัยทัศน์พันธกิจ กลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กรเพื่อนำไปสู่การสร้างความสำเร็จก้าวหน้าในเชิงธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยเคารพสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนสังคม และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาและกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนหรือผู้ด้อยโอกาสให้มีความเข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ยังเสริมสร้างคุณภาพชีวิต อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ บริษัทมีการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรการประหยัดพลังงานและนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งอาจไม่ได้ส่งผลที่เป็นรูปธรรมชัดเจน แต่เป็นการปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกและการปฏิบัติของบุคลากรในองค์กร

บริษัทมีนโยบายลดการใช้กระดาษในการกระบวนการทำงานทั่วทั้งองค์กร ที่มุ่งหมายให้พนักงานทั้งบริษัทร่วมกันลดการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น และจัดเก็บเอกสารที่สำคัญด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบของไฟล์หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แทน และจัดส่งโดยการใช้อีเมลแทนการสำเนาเอกสารส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น รวมถึงการใช้กระดาษรีไซเคิลภายในหน่วยงาน ซึ่งนอกจากจะช่วยลดการใช้กระดาษซึ่งผลิตจากทรัพยากรธรรมชาติแล้ว ยังช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกต่อการสืบค้น และประหยัดพลังงานจากการถ่ายสำเนา

ทั้งนี้บริษัทมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งได้ถูกกำหนดและนำมาใช้กับพนักงานทั่วทั้งองค์กร ด้วยการส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในพนักงานทุกระดับและสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น

นโยบายเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ ซึ่งเป็นนโยบายที่ส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

1) การละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายที่จะให้ความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกรายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

2) การต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน

บริษัทต่อต้านการทุจริตและการติดสินบนทุกรูปแบบ และมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้พนักงานดำรงตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนส่งเสริมให้คู่ค้าของบริษัทดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมายด้วยความโปร่งใสโดยมีเป้าหมายในการสร้างความร่วมมือในการจรรโลงสังคมให้เจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อแสดงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน รวมถึงเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติ บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและได้มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

3.8) Policies and Guideline towards Society/Community

The Company implemented policies that make it accountable for the economy and the society and commit to good citizenship practices and compliance to applicable laws, rules and regulations. The Company thrives on growing its business while enhancing the quality of the society and community it operates in. Social responsibility is encouraged in every part of the Company from policy/directional level to operational level. The Company truly believes that business conduct with social responsibility is the key driving force for sustainable development of the community and the country.

3.9) Environmental Policy

The Board of Directors has a policy in committing to run the business under good ethics and corporate governance framework together with social and environmental responsibility by integrating those values in the Company's vision, mission, strategy, and corporate goal to pave the way to the Company's sustainable growth. The Company shall respect human rights, treat all employees fairly, treat customer and consumers responsibly, participate in corporate social responsible activities for causes such as environment conservation, religion preservation, natural resource and energy conservation, as well as support educational and social events for the benefits of society and the disadvantaged to ensure their sustainable self-reliance.

Moreover, the Company also run other supporting activities that help promote quality of life, hygiene and environment including safety of life and property in the workplace. The Company also encourages efficient resource utilisation through energy saving measures and recycling/reuse aiming to enhance environmental awareness of the employees in the Company.

The company has the policy to reduce the use of paper across its organization which encourages employees to cut down on paper use, to keep their important documents in electronic forms or as e-Documents, to e-mail e-Documents instead of sending hard copies to other units, and to recycle paper in their own units. Such moves lower the consumption of paper that is made from natural resources, reduce document storage space, boost convenience of searching and retrieving documents later on, and also save electricity that would otherwise be used for photocopying documents.

The Company has set clear goals and objectives in its environmental management to be applied company-wide. This goal is implemented through the employee training sessions to cultivate a social and environment responsibility mindset on employees of all levels. In addition, the Company also encourages its employees to join corporate social responsible activities.

Policies on Business Ethics

Policies regarding ethical business conducts that promote good corporate governance are summarised below

1) Violation of Human Rights

The Company has set clear policies and practices that offer all stakeholders fairness under applicable rules and regulations related to employees and international basic human rights. This includes no discrimination against birthplace, nationality, age, color, religion, disability, roots, educational institution or other statuses and conditions that are not relevant to their abilities to perform their professional duties. Additionally, respects to individuality and human dignity are rigorously encouraged.

2) Anti-corruption and Bribery Policy

The Company is strongly against all kinds of corruptions and briberies and implemented policies ensuring the compliance to laws and good citizenship for the society and the country of its employees. Besides, the Company encourages its business partners to legally conduct their businesses under shared goals of promoting sustainable social development. In order to show its commitment in anti-corruption initiatives, the Company has set out clear rules and guidelines regarding the matter for the directors and employees to follow and published them on the Company's website.

3) การให้และการรับของขวัญ

พนักงานจะต้องไม่เรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

พนักงานจะต้องไม่ให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน และอยู่ในราคาที่เหมาะสมหากมีข้อสงสัยว่าการรับนั้นไม่เหมาะสมผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้ส่งคืนผู้ให้

4) การบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อเป็นการตอบแทนสังคม บริษัทสามารถบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ดังนั้น ในการบริจาคเพื่อการกุศล พนักงาน และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำเอกสารซึ่งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเสนอให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ

นอกจากการเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและการติดสินบนผ่านเว็บไซต์ของบริษัทแล้วแต่เพื่อให้พนักงานในบริษัททราบถึงนโยบายดังกล่าว บริษัทได้มีการสื่อสารและอบรมผู้บริหารและพนักงานทุกระดับผ่านการประชุมพิเศษสำหรับพนักงานใหม่

ในการนี้หากผู้ใดพบเห็นการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและการติดสินบน สามารถแจ้งเบาะแสและยื่นข้อร้องเรียนได้ที่ companysecretary@planbmedia.co.th ซึ่งเป็นการส่งตรงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องระดับสูงขององค์กร โดยผู้ร้องเรียนสามารถมั่นใจได้ว่าผู้รับเรื่องร้องเรียนจะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนรวมทั้งจะแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา ทั้งนี้บริษัทจะดำเนินการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตและการติดสินบนอย่างสม่ำเสมอ

5) การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายไม่ใช้และไม่สนับสนุนการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ด้วยการดาวน์โหลดและ/หรือ ติดตั้งโปรแกรมใดๆ ซึ่งไม่ได้ดำเนินการโดยฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศของบริษัท ทั้งนี้ยังกำหนดให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศตรวจสอบเป็นประจำเพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ รวมถึงส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับการเคารพและการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับ และสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น

6) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทให้ความสำคัญกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร เพื่อป้องกันและลดโอกาสที่ข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับถูกเผยแพร่ออกไปภายนอกโดยเจตนาหรือโดยความประมาท โดยได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติด้านการดูแลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับเอกสารและข้อมูลที่ถือเป็นความลับของบริษัทจะจัดเก็บโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ในระบบงานของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งหน่วยงานอื่นไม่สามารถเข้าถึงได้ อันเป็นการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่เป็นคณะทำงานเท่านั้น

นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศจัดเก็บข้อมูลการใช้งานของพนักงานไว้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2550 และประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ

7) การแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว (Whistle Blower)

บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท จึงได้จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง การถูกละเมิดสิทธิ หรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครอง

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยสามารถติดต่อหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหาโดยร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระ ดังนี้

- 1) ทางไปรษณีย์ ที่คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1213/420 ซอยลาดพร้าว 94 แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
- 2) ทาง e-mail ที่ auditcommittee@planbmedia.co.th
- 3) หรือส่งผ่านเลขานุการบริษัทที่ e-mail : companysecretary@planbmedia.co.th โทรศัพท์ : +66 (0) 2530-8053-6 #422 ในการนี้ผู้ร้องเรียนสามารถมั่นใจได้ว่าบริษัทมีมาตรการในการเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับและคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

3) Giving and Acceptance of Gifts

Employees must not solicit gifts, assets or any benefit from constructors, traders, suppliers, investors or any party related to the Company business.

Employees must not give or accept gifts, assets or any benefit that could influence their decision-making except in case of normal gift-giving traditions with reasonable values. Supervisors have the authority to return the gifts if the acceptance is deemed dubious.

4) Donation for Charities

To give back to the society, donations to charitable organisations are permitted either in monetary or other formats. However, employees and/or related departments must provide documents detailing the charity causes to the Managing Director for approval to ensure that the donations will not be used as a means to avoid outright bribery.

Apart from posting policies and guidelines on anti-corruption and bribery on its website, the Company also includes these contents in its new employee orientation program to communicate and reiterate these policies to its executives and employees.

In case of any dubious action that incurs risks of corruption and bribery, ones must notify the authority or send complaints to companysecretary@planbmedia.co.th as a direct channel to high-level concerned persons. The whistleblowers can rest assured that the complaint or tip-off will be kept confidential and anonymous to protect the rights of the complainants. Suitable persons will be appointed to examine and follow up on all cases and the Company will consistently evaluate the potential risks from activities prone to corruption and bribery.

5) Infringement to Intellectual Property Rights or Copyrights

The Company has set out policies that prohibit intellectual property right infringement. All directors, executives and employees must not violate computer software copyrights by downloading and/or installing any software programs that are not undertaken by the Company's IT department. Additionally, regular inspections from the IT department will be conducted to prevent any kind of software copyright infringement. Also, the Company has offered training sessions to educate and train employees at all levels to cultivate a mindset to respect intellectual properties and copyright works and also encourage employees to participate in any related activities for this cause.

6) The Use of Information and Communication Technology

Information security measures and guidelines are implemented to defend valuable or confidential information from intentional or imprudent disclosure to external parties. All confidential or private information and documents are stored and protected in the respective departments' systems. Access is only limited to authorised departments or persons who are a member of working team as a part of access control policy.

Besides, the Company requires its IT department to store applicable user information according to Thailand Computer Crime Act BE2550 and announcements from the Ministry of ICT on rules regarding computer traffic data storage of service providers.

7) Complaint and Whistle Blower

The Company encourages its management and employees to run business on a proper, transparent, fair, and investigable basis. This shall be in compliance with the Company's good corporate governance and ethic framework. To enable this policy, the Company has set out the whistleblower protection procedures.

The Company offers processes or channels for all stakeholders to file their complaints directly to independent members of the Audit Committee as follows:

- 1) By post at Audit Committee, Plan B Media PCL. 1213/420 Soi Lad Prao 94, Plabpla, Wangthonglang, Bangkok, 10310
- 2) By email at auditcommittee@planbmedia.co.th
- 3) By email at companysecretary@planbmedia.co.th Tel: +66 (0) 2530-8053-6 #422 The Company has a policy to keep information of the Whistleblowers or complainants confidential and to protect such Whistleblowers or complainants against any retaliatory actions.

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

เมื่อบริษัทฯ ได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนแล้ว จะดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบ และกำหนดมาตรการในการดำเนินการเพื่อบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หลังจากนั้นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวมีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ และรายงานผลแก่ผู้ที่เหมาะสม และเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนให้เรียบร้อย การรายงานผลการดำเนินการจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามขั้นตอน แล้วแต่กรณี

สำหรับพนักงานของบริษัท เนื่องด้วยบริษัทเชื่อว่าพนักงานเป็นปัจจัยหลักและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการพิจารณาเป็นไปด้วยความยุติธรรมและเสมอภาค บริษัทจึงได้เปิดช่องทางให้กับพนักงานสามารถยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน เช่น แจ้งให้พนักงานทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน รวมทั้งความคุ้มครองแก่พนักงานผู้ยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน และ/หรือ พยานผู้ให้ข้อมูลจากการปฏิบัติไม่เป็นธรรม เช่น การโยกย้ายหน้าที่การงาน การลงโทษทางวินัย เป็นต้น โดยระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และประกาศให้กับพนักงานทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ในปี 2563 ไม่ปรากฏว่ามีข้อร้องเรียนหรือข้อสงสัย และไม่พบการกระทำในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสผู้กระทำผิด โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

8) การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์ โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทจะมีการดูแลอย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ และ/หรือขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของ ตลท. รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของ ตลท. โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis)
2. กรณีที่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายการระหว่างกันจะต้องมีกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วย
3. คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างสม่ำเสมอโดยบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่มีสิทธิออกเสียงหรืออนุมัติรายการนั้น
4. ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายจะต้องเปิดเผยข้อมูลหรือขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของ ตลท. ก่อนการทำรายการ บริษัทได้มีการเปิดเผยรายละเอียด อาทิ ชื่อ ความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง นโยบายการกำหนดราคามูลค่าของรายการ เหตุผลของการทำรายการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างชัดเจน
5. ในการทำรายการระหว่างกันในขณะที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทได้มีการกำหนดแนวทางในการทำรายการระหว่างกันในขณะที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
6. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในไม่ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน
7. คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (ตามคำนิยามของ ก.ล.ต. และ ตลท.) ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและจัดส่งให้กับบริษัทและให้เลขานุการบริษัทสรุปรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทรวมถึงรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบเป็นประจำทุก 6 เดือน
8. คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการเปิดเผยรายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญ โดยแสดงรายละเอียดชื่อบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ความสัมพันธ์ ลักษณะของรายการ เงื่อนไข นโยบายการกำหนดราคา และมูลค่าของรายการ เหตุผลความจำเป็น และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัท ไว้ในรายงานสารสนเทศ และ/หรือแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท

The Compliant handling procedure

When the whistle is blown or compliant is filed, the Company will collect the evidence, evaluate and formulate measures to relieve damages caused to affected person by considering total impact. Afterwards, the person responsible for the case will follow up results of the relief and report to the appropriate staff and the filer of the compliant. Results of action will be reported to the Audit Committee and The Board of Directors respectively depending on each case.

To guarantee justice and fairness for its employees as a valuable human capital, the Company established channels for the employees to send their complaints as well as informed them of the approaches and procedures. The Company has proper conducts for complaint handling to investigate and find out facts to uphold justice and protect the complainant/whistleblowers or witnesses of unfair relocations/demotions or disciplinary actions. These conducts must be published in writing in Human Resource Management Guidelines and announced to all employees.

In 2020, there was no complaint and the Company has not found any wrongdoings that violate the corporate governance and ethic framework, related laws, and the SEC and SET's regulations.

Whistleblower Protection Procedures

The Board of Directors has set out the Whistleblower protection procedures. The information of the Whistleblowers shall be kept highly confidential. The recipient of such confidential information has responsibility to keep information and evidences related to the complaints, and the information of the whistleblowers strictly confidential. Such confidential information shall not be disclosed to irrelevant parties unless required by laws.

8) Conflict of Interest

The Board of Directors formulated following policies and guidelines to prevent conflict of interest that may occur.

1. To avoid any conflict of interest, the Board of Directors must be prudent in supervising all transactions with potential conflict of interest. Policies and procedures regarding related party transactions must be published in writing in the Delegation of Authority Manual and/or get approvals from shareholders as required by the Stock Exchange of Thailand. Moreover, Arm's Length Basis must be applied in compliance with the Stock Exchange of Thailand's rules that ensure independence and equality of transactions in terms of prices and conditions.
2. In case that the Board of Director is authorised to approve related party transactions, independent directors or the audit committee must attend the meeting of the Board of Directors.
3. The Audit Committee will report to the Board of Directors of transactions with potential conflict of interest including related party transactions on a regular basis while interested persons have no right to vote or approve those transactions.
4. In case that there exist related party transactions that are subject to information disclosure or shareholders' approval according to the Stock Exchange of Thailand, details of the transactions regarding the nature of relationship between related parties, transaction pricing policies, rationales behind the transaction as well as respective comments from the Board of Directors on the transactions must be disclosed to the shareholders
5. In case of related party transaction in the format of financial assistance, the Board of Directors has set out guidelines regarding this kind of transaction in the Delegation of Authority Manual approved by the Board of Directors.
6. The Board of Directors prohibits directors, executives and employees who have inside information from engaging in any purchase/sales of Company's shares during the period of one month prior to the public disclosure of its financial statements.
7. The Board of Directors stipulates that directors, executives and interested persons (as defined by SEC and SET) prepare and submit their conflict of interest reports to the Company and the Company Secretary summarises and presents the report of conflict of interest of directors, executives and interested persons including changes in the reports to the meeting of the Board of Directors on a semi-annual basis.
8. The Board of Directors requires all details of significant related party transactions to be disclosed in the information reports and/or Form 56-1 and annual report. The details must contain lists of names, relationship, type of transaction, conditions, pricing policies, transaction's value, rationales and comments from the Audit Committee and/or the Board of Directors.

9) นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานในจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณพนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ “บรรษัทภิบาล” ของบริษัท

การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทเป็นต้น”

นอกจากนี้บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชันเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติ ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตหรือคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใดๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติตาม
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม
- จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดและเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร
- บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- กำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกาทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับของบริษัทจะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง
 - การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนบริษัท
 - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

9) Anti-Corruption Policy

The Company is committed to conducting business with morals, ethics, transparency and accountability to all stakeholders and emphasising the importance of anti-corruption actions. To ensure that the directors, executives and employees of the Company shall perform their duties with those values, the Company stipulated their business ethics and professional ethics as a part of its Corporate Governance Policy.

Corruption is defined as “an action or inaction that involves the misuse of power/authority including violations of laws, ethics, rules and regulations or Company’s policies to seek inappropriate benefits in forms of solicitation, acceptance, proposal, or offer of assets or other benefits from government officials or other parties that conduct business with the Company”

The Company has set clear policies as guidelines for its employees to follow regarding anti-corruption effort as below.

- Directors, executives, employees of the Company are prohibited to undertake or support any kind of corruption and are required to strictly conform to Anti-Corruption measures.
- Directors, executives, employees of the Company have duties to comply with good corporate governance and Anti-Corruption policies. The Board of Directors assigned the Management to announce and implement anti-corruption measures throughout the organization.
- Create organizational culture that values honesty and justice.
- Organize trainings for employees to encourage them to perform their duties with honesty and strictly comply with organization-wide business and ethical conducts under corporate governance policies and anti-corruption policies.
- The Company put in place human resource management processes that reflect its commitment to anti-corruption measures from selection to trainings, performance evaluation, rewards and promotions.
- The Company ensures that its internal control system is adequate to achieve its set goals. Internal audit must be thorough and covers all departments in order to guarantee compliance to rules and regulations as well as to detect errors and weaknesses in order to make recommendations that help improve the efficiency and effectiveness of its operations under good corporate governance policy.
- Cooperate with government in disclosing income statements to National Anti-Corruption Commission (NACC) for all departments that enter contracts with the government.
- Company Secretary are assigned roles to promote good corporate governance.

Anti-Corruption Procedures

Employees at all levels shall comply with the following anti-corruption conducts.

- Follow the anti-corruption procedures, business codes of conduct and ethics, and the Company’s rules by not getting involved directly or indirectly in any mean of corruption.
- Refrain from taking any action that shows intent toward corruption or bribery with stakeholders of the Company on the scope of works under responsibility both directly and indirectly in order for the benefits of the Company, employees or related persons.
- Do not neglect to inform the manager or responsible parties and cooperate in any further investigation when knowing of any actions connected to corruption in the Company.
- When taking any action that is corruption-prone, employees at all level of the Company must follow the following guidelines with care.
 - For gifts, reception and other related expenses, employees must follow the policy as explained in the good corporate governance and business ethics as well as the Company’s anti-corruption procedures.
 - For donation for charity purpose, such donation must be under the Company’s name to any organization whose mission is for social benefits and such organization must be reliable with proper license. The donation must also be processed with transparency in accordance with the Company’s rules, laws, and must be examined and audited to ensure that such donation is not made for a corruption purpose.

- การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน วัสดุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัท โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมืองอันจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็น กลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
- บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blower)
- ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย
- บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและสภาพการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้นอกเหนือจากการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจแล้ว บริษัทได้เพิ่มความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมไปถึงมีการดำเนินการเพื่อกำหนดและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตของบริษัทอีกด้วย ปัจจุบันบริษัทได้รับการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการส่งเสริมและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา แสดงให้เห็นถึงสภาพทางการเงินและการประกอบการที่แท้จริงของบริษัทรวมทั้งอนาคตทางธุรกิจของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษผ่านช่องทางเผยแพร่ทางสื่อมวลชน สื่อเผยแพร่ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทได้อย่างทั่วถึง และจะทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศใช้บังคับ

- Sponsorship both by money and assets to any activities or projects must specify the name of the Company. Such sponsorship must have an objective in enhancing business and the Company's image and must be processed with transparency in line with the Company's rules and laws.
- Any business relationship, any purchase and hiring, and any business communication with the government, private sector counterparty, and any party related to the business operation must be transparent, honest and in accordance with related laws.
- The Company has a neutral political policy, meaning that all employees have political rights and freedom under laws. However, employees must not take any action or use the Company's resources for the political purpose as such actions may hurt the Company's neutral political policy and can cause harm to the Company for involving in political activities.

Measures and Guidelines

- The Company encourages and support its employees at all levels to realize the importance and have an awareness of anti-corruption efforts by installing the internal control process that can prevent any kind of corruption and bribery.
- The anti-corruption procedures cover human resources management including recruitment, promotion, training, performance evaluation, and remuneration to employees. Managers of all level are responsible for communicating such anti-corruption procedures to their teams to enable them to apply such procedures in business activities under their responsibilities and ensuring that the business operation has been run efficiently and in line with the procedures.
- The Company shall give a fair treatment and protection to employees or any person who acts as a whistle blower for the corruption activities related to the Company and to employees who refrain from getting involved in corruption activities as seen in the Company's whistleblower protection procedures.
- Persons who get involved in corruption is considered to break the work rules and code of conducts in people management and thus shall be considered for stipulated disciplinary punishment as well as legal punishment.
- The Company shall continuously review the measures and guidelines to ensure the relevancy with changes in laws and business environment.

Other than business risk management, the Company has added corruption risk in the overall risk management process, thus corruption risk is required to be determined and examined. The Company signed a joint declaration with the Thai Private Sector's Collective Action Coalition for Anti-Corruptions to encourage and push forward a clear and concrete anti-corruption policy and in the certification process to become a certified member of Thai Private Sector's Collective Action Coalition Against Corruption.

Section 4 Disclosure of Information and Transparency

The Board of Directors established clear policies to disclose financial and other information related to the Company's business and performance that are correct, complete, adequate, consistent and timely as well as representing its true financial and operational status including its future business trends.

The Board of Director thrives on ensuring strict compliance with related laws, rules and regulations pertaining to disclosure of information and transparency. The Company shall disclose its information in both Thai and English through various channels including its website, press channels and distributed media of the Stock Exchange of Thailand so that its investors and other stakeholders can get an easy access to the information. Continuous improvement of information disclosure is expected under the guidelines announced by the Stock Exchange of Thailand and the Securities and Exchange Commission.

ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

บริษัทมุ่งมั่นสร้างความสัมพันธ์กับนักลงทุนและรักษาระดับมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นและกลุ่มนักลงทุนต่างๆ โดยอยู่บนหลักการของความความเท่าเทียมและสม่ำเสมอ ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง ทั้งถึงไปรษณีย์ และทันเวลา จึงได้จัดตั้งฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อดูแลในเรื่องนี้โดยเฉพาะ

หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทรายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้น รวมถึงนักลงทุนสถาบันและผู้ถือหุ้นรายย่อย บริษัทจะจัดให้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเป็นประจำ รวมทั้งจะเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปให้แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัทนอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสารเป็นประจำผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัทข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์จะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ งบการเงิน ข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี โครงสร้างบริษัทผู้บริหาร โครงสร้างการถือหุ้นและผู้ถือหุ้นรายใหญ่

นอกจากนี้บริษัทให้ความสำคัญต่อรายงานทางการเงินเพื่อให้แสดงถึงสถานะทางการเงินและผลประกอบการที่แท้จริงของบริษัทโดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่าน ตลอดจนบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รวมถึงการเปิดเผยคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท (<http://investor-th.planbmedia.co.th>) โดยสม่ำเสมอด้วยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน อนึ่ง ข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

- 1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ
 - 2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
 - 3) รายชื่อคณะกรรมการบริษัทคณะกรรมการชุดย่อยและผู้บริหาร
 - 4) งบการเงิน และรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
 - 5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปีที่สามารถดาวน์โหลดได้
 - 6) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - 7) โครงสร้างกลุ่มบริษัทรวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม
 - 8) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
 - 9) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
 - 10) นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
 - 11) กฎบัตรหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ
 - 12) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท
 - 13) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
- ในปี 2562 บริษัทได้มีการติดต่อและให้ข้อมูลกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลุ่มต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| กิจกรรม | จำนวนครั้งต่อปี |
|-----------------|-----------------|
| Company Visit | 48 |
| Analyst Meeting | 3 |
| Roadshow | 0 |
| Press Release | 7 |
| Opportunity Day | 0 |

ทั้งนี้ ในปี 2563 ไม่มีเหตุการณ์ที่บริษัทถูกดำเนินการโดยหน่วยงานกำกับดูแลเนื่องจากไม่ประกาศหรือไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนด

Investor Relations

The Company is dedicated to nurturing its relationships with investors as well as maintain information disclosure standards for shareholders and other groups of investors based on equality, consistency, correctness, completeness, thoroughness, transparency and timeliness. Therefore, the Company set up its Investor Relations Department to specifically handle issues regarding the matters.

Investor Relations department directly reports to the Managing Director and acts as a contact point for investors, shareholders, institutional investors and minority shareholders. Meetings are conducted regularly to analyse business performance of the Company while organization and financial information and other general information are disclosed to shareholders, analysts, credit rating agencies and related parties through various channels such as reports to the Stock Exchange of Thailand or the Securities and Exchange Committee and the Company's website. Furthermore, information on the Company's website is posted and updated in both Thai and English on a regular basis ;for example: vision, mission, financial statements, public relations news, annual reports, organisational structure, management structure, shareholding structure and majority shareholders to ensure correct and most current information for investors.

Additionally, the Company focuses on providing financial statements that represent its true financial status and business performance with accuracy, completeness and adequacy under Generally Accepted Accounting Principles (GAAP). The Company will publish information on its directors including roles and responsibilities of the Board of Directors and other sub-committees as well as remunerations of directors and high-level executives in its annual report (Form 56-2) and annual information disclosure form (Form 56-1).

Information will be published and updated in both Thai and English on its website (<http://investor-th.planbmedia.co.th>) on a regular basis. Information on the Company's website shall include but not limited to

- 1) Vision and mission
- 2) Company's business
- 3) Lists of names of the Board of Directors, sub-committees and high-ranked executives
- 4) Financial statements and reports related to financial position and business performance of current year and previous year
- 5) Form 56-1 and downloadable annual reports
- 6) Direct and indirect shareholding structure
- 7) Group of companies' structure including subsidiaries and associated companies
- 8) Direct and indirect majority shareholders who own more than 5% of outstanding shares with voting rights
- 9) Notice of the Annual General Meeting of Shareholders and the Extraordinary General Meeting of Shareholders
- 10) Good corporate governance policy
- 11) Corporate charter or roles and responsibilities, qualifications, and term of office of the Board of Directors, sub-committees including issues that require approvals from the Board of Directors
- 12) Ethics and code of conducts for employees and directors
- 13) Contact information of units or persons responsible for investor's relation such as telephone numbers

In 2019, the Company managed the following contact with related parties to provide Company's information as summarised below:

| Activity | Number of Times Per Year |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Company Visit | 48 |
| Analyst Meeting / Opportunity Day | 3 |
| Roashow | 0 |
| Press Release | 7 |
| Opportunity Day | 0 |

In 2020, the Company has no record of incidents that it was executed by regulators regarding misconducts in information disclosure.

การรายงานของคณะกรรมการกึ่งเรื่องทางการเงินและเรื่องที่ไม่ใช่ทางการเงิน

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงิน อย่างครบถ้วนเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทให้มีความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็วทันเหตุการณ์ โดยสารสนเทศของบริษัทจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจน ถูกต้องและโปร่งใส ด้วยภาษาที่กระชับและเข้าใจง่าย

นโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน

บริษัทมีนโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน อาทิ เช่น ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการถือหุ้น รายชื่อและประวัติของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและคณะผู้บริหาร บัญชีและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงที่สามารถคาดการณ์ได้ ทั้งที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงิน นโยบายและโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Structures and Policies) รวมทั้งความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในการรายงานทางการเงิน รายงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน รายงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนการเปิดเผยในรายงานประจำปีเกี่ยวกับจำนวนครั้งที่กรรมการและกรรมการชุดย่อยแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งค่าตอบแทนคณะกรรมการเป็นรายบุคคล รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือต่อการตัดสินใจลงทุน หรือต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลตามข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งบการเงินและรายงานประจำปี เพื่อให้นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นและผู้สนใจจะถือหุ้นในอนาคตได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน ผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1) โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปในทิศทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัท จะดูแลให้มีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปีของบริษัทโดยคณะกรรมการบริษัท จะร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมของธุรกิจร่วมกันก่อนที่จะพิจารณาอนุมัติ และติดตามให้มีการบริหารงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยจะยึดถือตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการทั้งหมด 8 ท่าน โดยมีกรรมการซึ่งเป็นกรรมการอิสระ 3 ท่าน และกรรมการอิสระซึ่งเป็นเพศหญิง 2 ท่าน ทั้งนี้บริษัทมีกรรมการที่มีชื่อผู้บริหารมากกว่า 1 ท่าน ที่มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท อนึ่ง บริษัทมีนโยบายกำหนดให้กรรมการแต่ละคนสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ โดยเมื่อรวมบริษัทแล้วไม่เกินจำนวน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ และเพื่อให้กรรมการสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้กรรมการไม่ควรรับเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และบริษัทมีนโยบายให้กรรมการที่เป็นผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทอื่นและบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 2 แห่ง ทั้งนี้ ไม่นับรวมบริษัทย่อย บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุนของบริษัทซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องเข้าไปกำกับดูแลกิจการ บริหารจัดการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

บริษัทมีนโยบายจำกัดจำนวนปีในการดำรงตำแหน่งโดยรวมทุกวาระแล้วต้องไม่เกิน 9 ปี เพื่อความเป็นอิสระในการให้ความเห็นและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการอิสระของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทสามารถพิจารณาขยายระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระได้ตามที่เห็นสมควร และในปีที่กรรมการอิสระดังกล่าวครบกำหนดออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเสนอชื่อกรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกรรมการกลับเข้าเป็นกรรมการอิสระต่อไปได้

Board of Directors Report on Financial and Non-Financial Issues

The Board of Directors has a responsibility to disclose both financial and non-financial information with adequacy, credibility and timeliness in order that the shareholders and other stakeholders have an equal access to the information. The Board of Directors must ensure that the information on the Company's website is updated, complete, consistent and current. Contents must be carefully prepared and published in easy-to-understand and concise language as well as in a clear, accurate and transparent manner.

Policy on Disclosure of Public Information

The Company has a policy to disclose important information to the general public ranging from financial position and operating performance, organizational shareholding structure, list of names and biographies of the Board of Directors, sub-committees and management team, risk factors and risk management policies for predictable risks related to both operations and finance, corporate governance structures and policies to roles and responsibilities of the Board of Directors in financial reporting and Audit Committee's report from the Chairman. In addition, important information also covers attendance reports of directors and members of sub-committees, remuneration criteria for the Board of Directors and high-level executives, remuneration for each individual director, information report on the Company's operating performance, related information that can influence prices of the Company's shares or investment decisions or shareholders' interests according to announcements of Stock Exchange of Thailand and other applicable laws, rules and regulations and other required information. The Company shall also make its financial statements and annual reports available in various channels not limited to the Stock Exchange of Thailand's information feeds and its own website. The purpose of this public disclosure is for investors or potential investors to make informed decisions on their investments in the Company.

Section 5 Roles and Responsibilities of the Board of Directors

1) Board of Directors Structure

The Board of Directors holds responsibilities to the shareholders in conducting, supervising and directing business to meet the set goals in the way that optimise shareholders' benefits while keeping the best interest of all stakeholders at heart.

The Board of Directors shall act in compliance with laws, objectives, rules and regulations of the Company as well as resolutions from the shareholders' meeting. The Board of Directors must perform their duties with honesty and act in good faith for the best interest of the shareholders and other stakeholders in both short and long run. To attain Company's goals, the Board of Directors must make sure vision, mission, goals, policies, directions, strategic plans, work plans, annual budgets of the Company are in place. The Board of Directors shall provide opinions and make decisions regarding the business of the Company as well as monitor and supervise its business to achieve its goals in accordance with the guidelines recommended by the Stock Exchange of Thailand and the Securities and Exchange Commission.

The Board of Directors consists of a 8 members; 3 of which are independent directors and 2 of them are female. There is more than 1 non-executive director who has direct working experience related to the business of the Company. Noted that there is no director or independent director who holds directorship in more than 5 public companies to ensure that a director can perform their roles and duties efficiently and that a director can devote sufficient time in performing their roles and duties as the Company's director. In addition, a director should not act as a director of any listed company that may cause a conflict of interest with the Company and the ability to perform a director role and the Company has the policy of the Directorship in other listed company by executive directors, Chief executive Officer, Managing Director and Top Management no more than 2 directorship positions in publicly listed companies, excluding subsidiaries, affiliates and joint-venture companies of the Company where supervisions is required for the benefit of the Company.

The Company has limited to hold office terms not exceeding nine years, to maintain their independence in giving opinions and performing their duties as independent directors.

The Board may consider extending the term of independent directors as deemed appropriate. In the year when any independent director is retired by rotation, the Board may propose such director to the annual general meeting of shareholders to consider reappointment of such independent director for another term.

2) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และมีการพิจารณาทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยในปี 2563 บริษัทได้มีการพิจารณาทบทวนกลยุทธ์ของบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 รวมถึงการพิจารณากำหนดงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้คณะผู้บริหาร บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดีเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด และไม่น้อยกว่า 3 ท่านโดยคณะกรรมการบริษัท มีจำนวนทั้งสิ้น 8 ท่าน และเป็นกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน โดยกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

กรรมการแต่ละท่านสามารถปฏิบัติหน้าที่และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ โดยสามารถตั้งคำถาม แสดงความคิดเห็น หรือคัดค้านในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของกลุ่มบุคคลใด

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต

1. พิจารณากำหนดรายละเอียดและให้ความเห็นชอบ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจเป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่ฝ่ายจัดการจัดทำ
2. กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใด ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
3. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัท
4. ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน
5. จัดให้มีการทำงานบุคคลและงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทและลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
7. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
8. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศข้อบังคับและ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เข้าดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ และการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
9. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใดและกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
10. พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้
11. พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือ

2) Roles and Responsibilities of the Board of Directors

The Board of Directors comprises knowledgeable individuals with expertise and experience in conducting business who are responsible for formulating, setting, and reviewing policies, vision, strategies, goals, missions, business plans and budgets of the Company on a yearly basis. In 2020, the Company reviewed its strategy and budget of the Company in the Board of Director's meeting no.2/2020 on February 12, 2020. The Board of Directors is also responsible in supervising the management team to conduct business efficiently and effectively according to its goals and in compliance with laws, objectives, rules and regulations and resolutions of the shareholders' meeting. The directors must perform their duties with accountability, honesty and prudence in accordance with good conducts in order to add highest economic values to the business and for highest stability to the shareholders.

The number of independent directors must be at least one third of the total number of directors in the Board of Directors and not lower than 3. The Board of Directors consists of 8 members and 3 of which are independent directors. Independent directors must be fully qualified according to related announcements of the Capital Market Supervisory Board and the Stock Exchange of Thailand. In addition, at least half of the number of the Board of Directors must be residents of Thailand.

Each director shall perform his/her duties and maintain their independent discretion in making decisions on various issues as well as questioning, commenting or objecting in case of conflicts pertaining to issues affecting interests of stakeholders without being under influence of any particular party.

Roles and Responsibilities of the Board of Directors

Members of the Board of Directors are required to conform to laws, objectives, rules and regulations of the Company, resolutions of the Board of Directors, resolutions for the shareholders' meetings with and perform their duties with accountability, prudence and honesty.

1. Review and approve visions, business strategies, business direction, goals, guidelines, work plans and budgets of the Company and its subsidiaries as proposed by the management.
2. Supervise overall management and performance of the CEO, management, or any person assigned to perform managerial duties as stipulated by the Board of Directors's policy.
3. Monitor the Company's operating performance constantly and ensure that it is in line with business plan and budgets.
4. Ensure that the Company and its subsidiaries adopt proper and efficient accounting systems including internal control and internal audit systems.
5. Assure that balance sheets and income statements are prepared and complete at the end of accounting year and sign off those financial statements before presenting to shareholders' meetings for approval.
6. Consider and approve selection and nomination of Company's auditor including proper remunerations as proposed by the Audit Committee before presenting to shareholders' meeting for approval
7. Ensure that corporate governance policies under good governance are put in place in writing and applied efficiently throughout the Company to affirm accountability and fairness to all stakeholders.
8. Review and approve qualified individuals whose qualifications abide by Public Company Act BE2535 (and its amendments) and the Securities and Exchange Act BE2535 (and its amendments) including announcements, rules and regulations or procedures related to the appointment in case that a directorship position is vacant due to other causes apart from official end of term. Review and approve directors to replace ones who complete their terms including their remunerations and propose to the shareholders' meetings for approval.
9. Appoint the Audit Committee or any other sub-committees and define their roles and responsibilities of those sub-committees to assist and support the Board of Directors' duties.
10. Identify, authorise and adjust the list of authorised directors who can sign and bind the Company.
11. Review and appoint executives as defined by the Securities and Exchange Committee and the Capital Market Supervisory Board including Company Secretary and determine proper remunerations for those executives.

คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และเลขานุการบริษัทรวมทั้งพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารดังกล่าว

12. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
13. ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารนั้น ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท นั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ กับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัทยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการของบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้ง โดยให้ส่งคำบอกกล่าวเรียกประชุมถึงกรรมการทุกคนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยในหนังสือเชิญประชุมนั้น ให้ระบุสถานที่ วันเวลา และเรื่องที่จะประชุม
2. ปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัทและควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้
3. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะว่าเป็นหน้าที่ของประธานกรรมการซึ่งสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3) การประเมินตนเองของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง (Board Self-Assessment) แบบทั้งคณะ และรายบุคคลเป็นประจำทุกปีเพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งพิจารณาทบทวน ประมวลข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยส่งให้เลขานุการบริษัทสรุปและนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจะประเมินทั้งคณะและรายบุคคล รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปีเหนือหลักการกำกับดูแลกิจการใน 5 หมวดที่กล่าวข้างต้นแล้ว ทั้งนี้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการเป็นรายบุคคลแบ่งการประเมินเป็น 3 หัวข้อหลัก ได้แก่ (1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ (2) การประชุมคณะกรรมการ (3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อกรรมการ

บริษัทได้จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการทุกสิ้นปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมินและนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น 2 หมวดหลัก คือ หมวดที่ 1 เรื่องความคืบหน้าของแผนงาน และหมวดที่ 2 เรื่องการวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำไปพิจารณากำหนดอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ทั้งนี้ให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกรรมการชุดย่อย รวมทั้งพิจารณาทบทวน รวบรวมข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยในระหว่างปีที่ผ่านมาเพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยแบบประเมินผลตนเองของคณะกรรมการ จัดทำขึ้นตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด ตามแนวทางปฏิบัติที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและปรับปรุงให้เหมาะสมกับโครงสร้างและลักษณะธุรกิจของบริษัท

12. Ask for professional opinions from external organisations when necessary for decision-making purposes.
13. Encourage directors and executives of the Company to participate in various seminars organised by Thai Institute of Directors (IOD) for the curriculum related to roles and responsibilities of directors or executives.

In addition, delegations of roles and responsibilities of the Board of Directors shall not be in the manner that the delegation of authority or granting of sub-power of attorney allows the Board of Directors or its delegates to approve any transaction that they have a conflict of interest with the Company or its subsidiaries or there is personal interest involved (as defined in the announcements of the Securities and Exchange Commission or the Capital Market Supervisory Board) The exception can be made in case of transactions that comply with policies and practices approved by the shareholders' meetings or the Board of Directors.

Scope of Authority and Responsibility of the Chairman of the Board

1. Summon the Board of Director's meetings: The Chairman of the Board or any delegates who are assigned to send a meeting invitation to directors must send the meeting invitation to all directors at least 7 days before the meeting date, except for the case of emergency case. The meeting invitation must include venue, time, and agenda of each meeting.
2. Chair the Board of Director's meeting and shareholder's meeting: Other than acting as a chairman of the meetings, the Chairman must oversee the meetings to ensure that the meetings are conducted in accordance with the Articles of Association of the Company and planned agendas.
3. Cast the vote in the Board of Director's meeting in an event of tie votes.
4. Take any action that laws require such action to be a duty of the Chairman of the Board. Such actions must be in line with the Company's rules and good corporate governance policy.

3) Self-Evaluation of Directors

The Board of Directors shall have the Board Self-Assessment for the board as a committee and as an individual on an annual basis to assess the performance of the Board of Directors and to review and gather opinions on the Company's issues in the past year. Such assessment shall be sent to the Company Secretary who shall later summarize and present the assessment result to the Board of Directors' meeting for further solution and efficiency improvement.

In addition, performance evaluation of the committees will be conducted both as a committee and as an individual director. Criteria, processes and overall evaluation results will be disclosed in the annual report before Corporate Governance Policy part in those 5 sections as mentioned earlier. Performance evaluation form for individual evaluation is divided into 3 topics as follow (1) structure and qualification of the board member, (2) the Board of Directors' meeting, (3) roles and responsibilities of the Board of Directors.

The Nomination and Remuneration Committee, in charge of the annual performance assessment of the Chief Executive Officer, must forward the assessment outcome to the Board for endorsement. The performance assessment for the Chief Executive Officer has 2 parts as follows;

- part 1 - Measurement of Project Progress
- part 2 - Performance Achievements

The performance appraisal outcome, dictating the annual pay raise for the Chief Executive Officer, is presented to the Board for further approval.

The reporting of the Sub-Committee Self-Assessment to the Board of Directors shall be on an annual basis to assess the performance of sub-committee as well as to review and gather opinions on the Company's issues in the past year. The summary of the Sub-Committee Self-Assessment shall be used for further solution and efficiency improvement. An individual self-assessment form shall be made in accordance with the charter of such sub-committee and the framework of good corporate governance by the Stock Exchange of Thailand adapted with the Company's structure and business nature.

4) การประชุมคณะกรรมการบริษัท

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายกำหนดการประชุมคณะกรรมการมากกว่า 6 ครั้ง หรือทุกๆ 2 เดือน ในหนึ่งปีบัญชีตามตารางนัดประชุมที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งปี และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน สำหรับประชุมทุกครั้งจะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- มีการกำหนดวาระชัดเจนล่วงหน้า ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการได้รับเอกสารการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการศึกษา และพิจารณาเรื่องเพื่อการให้ความเห็นและการออกเสียงลงคะแนน
- ประธานกรรมการมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการอภิปราย และเพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นสำคัญ เปิดโอกาสและสนับสนุนให้กรรมการแต่ละคนแสดงความคิดเห็นก่อนสรุปความเห็นที่ได้จากที่ประชุม
- ในการพิจารณาระเบียบวาระต่างๆ กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าวๆ
- การประชุมทุกครั้ง ต้องมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพร้อมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้
- นอกจากนี้ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารยังสามารถประชุมกันเองได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายปัญหาต่างๆที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วม ประจำปี 2563 จำนวน 1 ครั้ง ในวันที่ 19 มกราคม 2564

5) คณะกรรมการชุดย่อยและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่ง จากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อทำหน้าที่พิเศษ โดยคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะจะมีวาระการดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 5 คณะได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 3) คณะกรรมการบริหาร
- 4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 5) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีองค์ประกอบและคุณสมบัติครบถ้วนตามแนวทางที่สำนักงานก.ล.ด.และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดโดยประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน และมีอย่างน้อย 1 ท่าน ที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ทางด้านบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานงบการเงินได้

คณะกรรมการตรวจสอบ จัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควรอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง (ปีละ 4 ครั้ง) โดยมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าชัดเจน และนำเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม โดยวาระการประชุมจะครอบคลุมเรื่องต่างๆ ตามที่กฎหมาย และ/หรือ หน่วยงานกำกับดูแลประกาศกำหนด และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ในปี 2563 บริษัท มีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทั้งหมด 7 ครั้ง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง | จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม |
|-------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | พลตำรวจเอกสมชาย วาณิชเสนี | ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ | 7/7 |
| 2 | ดร.เพ็ญนภา ธนสารศิลป์ | กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ | 7/7 |
| 3 | นางมลฤดี สุขพันธ์วิรัชต์ | กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ | 7/7 |

โดยมีนายเกษมศานต์ อิทธิธรรมวินิจ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

4) Board of Directors Meeting

The Company has set out the following rules for the meeting of the Board of Directors:

- The Board of Directors shall generally convene at least 6 times or every two months in an accounting year in accordance with the meeting calendar scheduled a year in advance. Extra meetings can be arranged if necessary and appropriate. In that case, notifications must be made at least 7 days before the meeting. For all meetings, a quorum is complete when at least half of the directors attend the meeting.
- Agenda must be determined in advance. Company Secretary is assigned to ensure that all directors receive meeting documents at least 5 business days before the meeting date that allows them to have enough time to review and consider agenda items in order to comment or vote.
- Chairman of the Board of Directors must allocate sufficient time for the management to present documents or information for discussions and for the Board of Committee to discuss important issues as well as allow and encourage each director to express their opinions before the Chairman summarises all comments from the meeting.
- In deliberating issues and agenda items, directors with potential conflict of interest regarding that particular agenda item have no right to vote and shall not be present in the meeting while that agenda item is being considered.
- In every meeting, minutes of the meeting must be kept in writing and documented after certified by the Board of Directors so that directors and related parties can review if needed.
- In addition, non-executive directors can summon a meeting among themselves as deemed appropriate in order to give opportunities for non-executive directors to discuss common issue without presence of executive directors. The Audit Committee had a meeting with the Company's auditor without presence of management in the year of 2020 on January 19, 2021.

5) Roles and Responsibilities of Other Committees

The Board of Directors appointed a number of directors from the Board of Directors to be members of other committees to perform specific duties under those committees. Each sub-committee will have specific terms of office as the Board of Committee and have roles and responsibilities as assigned by current Board of Directors. The Board of Directors appointed 5 committees consisting of Audit Committee, Nomination and Remuneration Committee, Executive Committee, Risk Management Committee and Corporate Governance Committee

Sub-committees are

- 1) Audit Committee
- 2) Nomination and Remuneration Committee
- 3) Executive Committee
- 4) Risk Management Committee
- 5) Corporate Governance Committee

Audit Committee

The Audit Committee's composition and qualifications fully conform to the SET and the SEC's guidelines. It is composed of no fewer than 3 directors, at least one of whom has knowledge and understanding or experience in accounting or finance field sufficient for reviewing a financial statement.

The Audit Committee holds or calls a meeting as deemed appropriate at least once every quarter (4 times a year). The meeting agenda is clearly pre-determined. Relevant documents are delivered in advance to the committee members and other attendees to allow them sufficient to consider the issues or request additional information. The agenda covers all matters as assigned by the Board of Directors and as required by laws and/or regulations of the regulator bodies.

In 2020, the Company held a total 7 Audit Committee's meetings. As of 31 December 2020, the Audit Committee consisted of 3 directors as follows:

| No | Name | Position | No. of Attendance of the Audit Committee Meeting |
|----|-------------------------------|---|--|
| 1 | Pol.Gen. Somchai Vanichsenee | Chairman of the Audit Committee/ Independent Director | 7/7 |
| 2 | Dr. Pennapha Dhanasarnsilp | Member of the Audit Committee/ Independent Director | 7/7 |
| 3 | Mrs. Monluedee Sookpantararat | Member of the Audit Committee/ Independent Director | 7/7 |

Mr. Kasemsan Itthithamwinit was appointed as the Secretary to Audit Committee

ทั้งนี้ นางมลฤดี สุขพันธ์รัตน์ เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน โดยเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย และดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และยังคงดำรงตำแหน่งที่สำคัญในสายการบัญชีและการเงิน

นอกจากนี้ บริษัทได้ว่าจ้างให้ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ในฐานะหน่วยงานภายนอก (Outsource) ให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทและรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีนายเกษมศานต์ อิทธิธรรมวินิจ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลภายในบริษัทที่ดูแลและประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด

โดยในปี 2563 บริษัท ได้จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 7 ครั้ง

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายเลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือ การว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งหรือเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวรวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
 - (8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์
8. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

Mrs Monluedee Sookpantararat is qualified with her knowledge and experience in accounting and finance to perform an audit role in reviewing credibility of financial statements. Mrs Monluedee is a certified auditor of Thailand, a member of Audit Committee and an independent director for listed companies and held important positions in accounting and finance field in the past.

The Company outsourced P&L Internal Audit Co., Ltd. as the internal auditor of the Company who directly reports to the Audit Committee. Mr. Kasemsan Itthithamwinit; the Secretary of the Audit Committee, is responsible for coordinating between the Audit Committee and P&L Internal Audit Co., Ltd.

There were 7 times of Audit Committee's meetings in 2020.

Roles and Responsibilities of the Audit Committee

1. Ensure the accuracy and adequacy of the Company's financial reporting.
2. Foster appropriateness and effectiveness of internal control and internal audit system. Review independence of internal control department as well as approve, appoint or terminate the head of internal audit department and/or hire internal audit companies or other agencies responsible for internal audit of the Company.
3. Verify that the Company conduct its business in compliance with securities and exchange laws, rules and regulations from the Stock Exchange of Thailand as well as other laws related to Company's business.
4. Consider, select, nominate or terminate an independent individual as the auditor for the Company and determine proper remunerations for the auditor as well as attend meetings with the auditor at least once a year without the presence of the management.
5. Review related party transactions or transactions with potential conflict of interest to be in accordance with laws, rules and regulations of the Stock Exchange of Thailand and ensure that those transactions are reasonable and undertaken for the best interest of the Company.
6. Prepare the Audit Committee's reports and publish in the Company's annual reports. The reports must be signed by the Chairman of the Audit Committee and contain the following information.
 - (1) Comments on accuracy, completeness and credibility of financial statements of the Company.
 - (2) Comments on the adequacy of internal control systems of the Company
 - (3) Comments on compliance to Securities and Exchange laws, rules and regulations of the Stock Exchange of Thailand and other laws related to Company's business.
 - (4) Comments on the suitability of the auditor
 - (5) Comments on transactions with potential conflict of interest
 - (6) Number of meetings of the Audit Committee and attendance of each member.
 - (7) Comments or overall remarks the Audit Committee received from performing their duties according to the Charter.
 - (8) Other information that shareholders and general investors should know under roles and responsibilities assigned by the Board of Directors.
7. In performing the duties, the Audit Committee must report the Board of Directors in case of any dubious transaction or activity that can significantly affect the Company's financial status and performance so that actions shall be taken to tackle the problems.
 - (1) Transactions with conflict of interest
 - (2) Corruption or irregularities or errors of internal control system
 - (3) Violations of Securities and Exchange laws, rules and regulations of the Stock Exchange of Thailand and other laws related to Company's business.

If the Board of Directors or executives do not take immediate actions responding to the mentioned cases, a member of the Audit Committee shall report the above incident to the Securities and Exchange Commission or the Stock Exchange of Thailand.
8. Perform the duties as assigned by the Board of Directors with the approval of the Audit Committee.

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ดังนี้

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง |
|-------|----------------------------|--|
| 1 | ดร.เพ็ญภา ธารสารศิลป์ | ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน |
| 2 | นางมลฤดี สุขพันธ์รัตน์ | กรรมการ |
| 3 | นายเอกภักดิ์ นิราพาธพงศ์พร | กรรมการ |

โดยมีนายเกษมศานต์ อิทธิธรรมวินิจ ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. พิจารณาและให้ความเห็นในเรื่องโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท อันได้แก่ ขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทที่ควรจะเป็นเมื่อพิจารณาตามขนาดและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท เปรียบเทียบกับขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของกรรมการอิสระแต่ละคน เพื่อปรับเปลี่ยนองค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท

2. กำหนดวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการโดยพิจารณาจาก

- คุณสมบัติของกรรมการที่เหมาะสมกับยุทธศาสตร์ของบริษัท และเป็นไปตามโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

- ความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญทางเวลาของกรรมการรวมถึงคุณสมบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ

3. สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้

- ในกรณีที่กรรมการต้องออกจากตำแหน่งตามวาระเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติแต่งตั้ง

- ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุอื่นใด (นอกจากการออกจากตำแหน่งตามวาระ) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง

- ในกรณีที่ต้องแต่งตั้งกรรมการใหม่เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติแต่งตั้ง

4. พิจารณาโครงสร้าง จำนวน รูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินที่เหมาะสมให้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการบริษัท และคณะกรรมการชดเชย โดยทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน พิจารณาเปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท และบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalization) ใกล้เคียงกับบริษัท เพื่อมุ่งใจและรักษาไว้ซึ่งกรรมการที่มีคุณประโยชน์กับบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ

5. พิจารณาเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และนำเสนอผลการประเมินตามเกณฑ์นั้นๆ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตลอดจนนำเสนอจำนวนและรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการที่สอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติต่อไป

6. พิจารณาความเหมาะสมและเงื่อนไขต่างๆ เกี่ยวกับการเสนอขายหุ้น ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นให้แก่กรรมการและพนักงาน เพื่อช่วยจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริงภายใต้เกณฑ์ที่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น

7. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

8. ปฏิบัติการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและปฏิบัติการใดๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

Nomination and Remuneration Committee

The Nomination of Remuneration Committee consisted of 3 director as of 31 December 2020 as follows:

| No | Name | Position |
|----|------------------------------|----------|
| 1 | Dr. Pennapha Dhanasarnsilp | Chairman |
| 2 | Mrs.Monluedee Sookpantararat | Member |
| 3 | Mr. Ekapak Nirapathapongporn | Member |

Mr. Kasemsarn Itthithamwinit was appointed as the secretary to the Nomination and Remuneration Committee.

Roles and Responsibilities of Nomination and Remuneration Committee

1. Consider and comment on the structure of the Board of Directors including optimal size and composition of the Board of Directors based on the Company's scale and business strategies compared to the current size and composition on the Board of Directors as well as the independence of each independent director and adjust the composition to align with the Company's strategies.

2. Stipulate procedures for nominations of directors based on the following criteria

- Qualifications of directors that align with the Company's strategies and are in harmony with structure, size and composition of the Board of Directors as mandated by the Board of Directors.

- Suitability of knowledge, experience, expertise and dedication of time including qualifications according to laws or rules and regulations of government authorities.

3. Search for individuals with qualifications according to the criteria

- In case that a director completes his term of office for the Board of Directors to acknowledge and nominate to shareholders' meetings for approval of appointment.

- In case of other reasons of retirement (apart from term of office completion) for the Board of Directors to consider and approve a new director to fill in the vacant director position.

- In case that an additional director has to be appointed corresponding to the structure of the Board of Directors for the Board of Directors to acknowledge and nominate to shareholders' meetings for approval of appointment.

4. Review the appropriateness of structures, amounts, formats, and criteria for both financial and non-financial remunerations of the Chairman of the Board of Directors, directors and other committees by considering the suitability of current criteria compared with remuneration information of other companies in the same industry as well as other comparable listed companies with similar market capitalisation. This is to attract and retain quality directors to be proposed to the Board of Directors to acknowledge for further nomination to shareholders' meetings for approval of appointment.

5. Review evaluation criteria of the Chairman of the Board of Directors and the Managing Director and present the results of the evaluations to the Board of Directors for approval. Propose amounts and formats of remunerations of the Chief Executive Officer and the Executive Director that are consistent with evaluation results to the Board of Directors for approval.

6. Assess the appropriateness and conditions of an offering of shares, warrants and other securities to directors and employees to incentivise them to perform their tasks to create added values to the shareholders in the long run and to retain quality workforce under fair rules to the shareholders.

7. Report performance results to the Board of Directors and/or shareholders' meetings.

8. Perform other tasks related to nomination and remuneration as assigned by the Board of Directors or as mandated by laws or rules and regulations from government authorities.

คณะกรรมการบริหาร

บริษัทมีการจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องการบริหารกิจการของบริษัทเป็นประจำทุกสัปดาห์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 2 ท่าน ดังนี้

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง |
|-------|-----------------------------|------------------------|
| 1 | นายปรินทร์ โลงนะโกสินทร์ | ประธานคณะกรรมการบริหาร |
| 2 | ดร.พินิจสรณ์ ลือชัยขจรพันธ์ | กรรมการบริหาร |

โดยมีนายประสงค์ จรุงเบญจธรรม ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของบริษัททั้งนี้ในการบริหารกิจการของบริษัทดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับหรือคำสั่งใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด นอกจากนี้ให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ

2. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีหรือการดำเนินการใดๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัทภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีอำนาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้ โดยในการดำเนินการใดๆ ตามที่กล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริหารจะต้องไม่ก่อให้เกิดหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 25 ล้านบาท ในส่วนของหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆ ให้รวมถึงสินเชื่อโครงการที่บริษัททำกับสถาบันการเงินใดๆ (Project Finance) ด้วย

5. ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการดำเนินงานในเรื่องและภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการบริษัททราบ

5.1 รายงานผลการดำเนินงานของบริษัทรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5.2 รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัทซึ่งรวมถึงงบการเงินประจำปีและงบการเงินรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5.3 รายงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควร

6. ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่ของตนที่กำหนดในคำสั่งนี้ จะต้องประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการบริหารทั้งหมดเข้าร่วมประชุม จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุมในอันที่จะสามารถดำเนินการใดๆ ดังกล่าวได้

7. ในการออกเสียงของกรรมการในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้กรรมการแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้ท่านละ 1 เสียง ในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงชี้ขาดอีก 1 เสียง

8. การลงมติในเรื่องใดของคณะกรรมการบริหาร จำเป็นต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดขององค์ประชุมในคราวการประชุมเพื่อลงมตินั้น

9. ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร ตามความจำเป็นและเหมาะสม กรรมการเพียงท่านใดท่านหนึ่งจะเรียกให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษต่างหากจากการประชุมตามปกติก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องบอกกล่าว วาระการประชุมล่วงหน้าแก่กรรมการอื่นในระยะเวลาตามสมควร และเพียงพอแก่การทำหน้าที่กรรมการในการพิจารณาการประชุมนั้น

10. คณะกรรมการบริหาร จะแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือบุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหรือเพื่อให้ดำเนินงานใดๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใดๆ แทน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารก็ได้

Executive Committee

The Company scheduled a meeting to review its management and performance on a weekly basis. As of December 31, 2020, the Executive Committee consisted of 2 members as follows:

| No. | Name | Position |
|-----|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Mr. Palin Lojanagosin | Chairman of Executive Committee |
| 2 | Dr. Pinijsorn Luechaikajohnpan | Executive Director |

Mr. Prasong Jarungbenjatham was appointed as the secretary to the Executive Committee

Roles and Responsibilities of the Executive Committee

1. The Executive Committee is responsible for undertaking the Company's business to achieve set objectives and goals. The management must be in accordance with policies, rules and regulations or any orders stipulated by the Board of Directors. In addition, the Executive Committee is required to deliberate agenda items/issues before presenting to the Board of Directors for approval or opinions.

2. Formulate visions, business strategies, directions, goals guidelines, work plans and budgets of the Company and its subsidiaries to present to the Board of Directors for approval.

3. Examine and monitor policy implementation and management practices on various matters to ensure effectiveness as assigned by the Board of Directors.

4. Review and approve special cases or other business as usual or normal operations of the Company under financial limit or annual budget as approved by the Board of Directors. The Executive Committee is entitled to exercise its authority as mandated while any taken action must not incur debts or other obligations with the amount exceeding 25 million baht including project finance loans made with any financial institution.

5. The Executive Committee shall report the following performances to the Board of Directors in specified time periods.

5.1 Performance reports in every quarter within period specified by the Stock Exchange of Thailand.

5.2 Auditor's report on the Company's financial statements including annual and quarterly financial statements in every quarter within period specified by the Stock Exchange of Thailand.

5.3 Other reports as deemed appropriate by the Board of the Directors.

6. For the deliberative assembly of the Executive Committee to consider and take on any authorised execution, a quorum is complete when at least half of the members of the Executive Committee participate.

7. In casting votes, each member of the Executive Committee is entitled to one vote. In case of a tie vote, the Chairman of the Executive Committee has the right to cast a final vote to determine the result.

8. A resolution on an agenda of the Executive Committee meeting is reached when at least 50% of the votes casted are in favour.

9. Meetings of the Executive Committee shall be arranged as necessary and appropriate. A director can call for a special meeting apart from ordinary meetings while other members must be informed of the agendas in advance at a proper period of time that is sufficient for all directors to review those respective agendas.

10. The Executive Committee can appoint a working group and/or a person to review matters presented to the Executive Committee or assist in any task beneficial to its duties or perform any assignments as required by the Executive Committee under the scope of responsibilities of the Executive Committee.

11. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดหรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) อาจมีส่วนได้เสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 โดยได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ดังรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง |
|-------|----------------------------|---------------------------------|
| 1 | พลตำรวจเอกสมชาย วาณิชเสณี | ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ |
| 2 | นายเอกภักดิ์ นีราพาทพงศ์พร | กรรมการ |
| 3 | ดร.เพ็ญภา ธนสารศิลป์ | กรรมการ |

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจ ในลักษณะที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจ

2. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

3. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบน (Anti-Corruption and Bribery) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบน

4. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

6. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

7. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใดๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 โดยได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นกรรมการอิสระ ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง |
|-------|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | นางมลฤดี สุขพันธ์ | ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง |
| 2 | ดร.พินิจสรณ์ ลือชัยจรพันธ์ | กรรมการ |
| 3 | นายอานนท์ พรธิติ | กรรมการ |
| 4 | นายเอกภักดิ์ นีราพาทพงศ์พร | กรรมการ |

โดยมีนายเกษมศานต์ อิทธิธรรมวินิจ ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

หมายเหตุ นายอานนท์ พรธิติ ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและกรรมการบริหารความเสี่ยง เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2563 แทนนายธนเชษฐ โลจนะโกสินทร์ ที่ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการและกรรมการบริหารความเสี่ยงเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563

11. The Executive Committee is entitled to authorise and delegate sub power of attorney to any person to perform a specific task on its behalf while the delegation of authority must be under the scope as specified in the power of attorney and/or in compliance with rules, regulations or orders mandated by the Board of Directors. In granting authorities and responsibilities of the Executive Committee to others, it must not be in the way that the Executive Committee or its donees of power of attorney can approve any transaction that has potential conflict of interest or personal interests (as defined in the announcements of the Capital Market Supervisory Board or the Securities and Exchange Commission) with the Company or its subsidiaries.

Corporate Governance Committee

Corporate Governance Committee appointed by the Board of Director was consisted of 3 directors in December 31, 2020.

| No | Name | Position |
|----|------------------------------|----------|
| 1 | Pol. Gen Somchai Vanichsenee | Chairman |
| 2 | Mr. Ekapak Nirapathpongporn | Member |
| 3 | Dr. Pennapa Dhanasarnsilp | Member |

Roles and Responsibilities of the Corporate Governance Committee

1. Consider, determine, review and improve corporate governance policies and business ethics of the Company to be in line with international standards and propose to the Board of Directors for approval as well as ensure strict compliance with corporate governance policies and business ethics of the Company.

2. Consider, determine, review and improve Corporate Social Responsibility (CSR) policies and propose to the Board of Directors for approval as well as ensure compliance to the CSR policies.

3. Consider, determine, review and improve Anti-Corruption and Bribery policies and propose to the Board of Directors for approval as well as ensure compliance to the Anti-Corruption and Bribery policies.

4. Report the performance results to the Board of Directors and/or the shareholders' meetings.

5. Evaluate the performance of the Corporate Governance Committee on an annual basis and report the evaluation results to the Board of Directors.

6. Establish working group to assist in any duty of the Corporate Governance Committee and appoint independent consultants with relevant knowledge and expertise to give advices and recommendations as we as support any duty of the Corporate Governance Committee.

7. Perform duties or undertake responsibilities as assigned by the Board of Directors as well as act in accordance with laws, rules and regulations stipulated by government authorities.

Risk Management Committee

Risk Management Committee appointing by the Board of Directors was consisted of at least one director is an independent director as listed below:

| No | Name | Position |
|----|-------------------------------|----------|
| 1 | Mrs. Monluedee Sookpantararat | Chairman |
| 2 | Dr. Pinijorn Luechaikajohnpan | Member |
| 3 | Mr. Arnon Porndhiti | Member |
| 4 | Mr. Ekapak Nirapathpongporn | Member |

Mr. Kasemsarn Itthithamwinit was appointed as the secretary of the Risk Management Committee.

Remarks Mr. Arnon Porndhiti was appointed to be a director and Member of Risk Management Committee on September 16, 2020 in replace of Mr. Tanate Lojanagosin who was resigned from the director and Member of Risk Management Committee on August 19, 2020.

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนด และทบทวน นโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร
2. กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. ให้ข้อเสนอแนะแนวทาง ติดตาม และประเมินผล การบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) เพื่อนำไปดำเนินการ
4. พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมหรือบรรเทา (Mitigation Plan) และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยงองค์กร
6. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการบริษัททราบ และในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด
7. พิจารณาสอบทานการลงทุนในต่างประเทศ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6) ฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารไว้แยกจากกันอย่างชัดเจน กล่าวโดยสรุป คือ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และฝ่ายบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการนำนโยบายไปปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดของบริษัท โดยมีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทโดยรวมเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจของบริษัท และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดกลยุทธ์ และแผนการทางธุรกิจเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
3. ดำเนินการและปฏิบัติการที่คณะกรรมการมอบหมายและเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
4. สั่งการ ออกระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย
5. อนุมัติ และ/หรือ มอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัทสำหรับธุรกรรมปกติของบริษัทรวมถึงธุรกรรมที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท ให้ดำเนินการแทน ทั้งนี้ ให้อำนาจถึง ธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทโดยตรง
6. ประสานงาน ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
7. แสวงหาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัท
8. พิจารณาการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน หรือสถาบันการเงิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
9. พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปกติในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
10. พิจารณาอนุมัติการลงทุนในตราสารและหลักทรัพย์ เพื่อบัญชีบริษัทในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
11. อนุมัติในหลักการการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติในที่ประชุมคราวถัดไป
12. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายสำหรับปี หรือที่คณะกรรมการบริษัท ได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
13. ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาลในการทำธุรกิจ

Roles and Responsibilities of the Risk Management Committee

1. Formulate and review risk management policies and frameworks.
2. Supervise and promote risk management practices of the organization to be in alignment with business strategies and goals including changing environment.
3. Provide suggestions, monitor, evaluate risk management practices as well as put in place adequate risk management systems throughout the Company.
4. Review risk management reports of the Company and provide comments on possible risks including risk mitigation plan and risk management system development to ensure an effective risk management of the Company.
5. Support all related tasks and executions to meet risk management objectives of the Company.
6. Report risk management performance to the Board of Directors. In case that there is a factor or an incident significantly affecting the business doing of the Company, the Board of Directors must be notified for further deliberation and immediate actions.
7. Consideration and Approval the Foreign Investment.
8. Perform any duty as assigned by the Board of Directors.

6) Management

The Board of Directors has clearly defined and separated the scopes of authority, roles and responsibilities between the Board of Directors and the Management. In summary, the Board of Directors has an authority to formulate policies and monitor the performance of the Management and the Management is responsible for implementing those policies into practice and reporting the results to the Board of Directors. Chief Executive Officer (CEO) is the highest-ranking person responsible for making managerial decisions. Roles and responsibilities of the CEO can be summarised below.

Roles and Responsibilities of the Chief Executive Officer

1. Supervise overall business operations of the Company to be in accordance with business objectives and as assigned by the Board of Directors.
2. Formulate and execute strategies and business plans and propose to the Board of Directors to attain set goals approved by the Board of Directors
3. Perform duties as assigned that are in line with policies of the Board of Directors.
4. Direct and issue rules, announcements and memos to ensure that policies are strictly followed.
5. Approve transactions and/or grant authorities to a person in dealing with legal obligations for business-as-usual transactions including transactions that the CEO is given the authority from the Board of Directors to act on their behalf. This shall include any transaction that is not directly binding the Company's assets.
6. Cooperate with executives and employees to conform to policies and business directions stipulated by the Board of Directors.
7. Seek new business and investment opportunities that are related to core business of the Company and its subsidiaries to boost revenues for the Company.
8. Review uses of the Company's rights or assets to insure any obligation with persons, companies, stores or financial institutions and present to the Board of Directors for approval.
9. Approve payments on normal business expenses according to the approval limit assigned by the Board of Directors.
10. Review and approve investments in financial instruments including securities for the Company's own accounts according to the approval limit assigned by the Board of Directors.
11. Approve investment criteria in expanding business as well as entering a joint venture with other companies and present to the Board of Directors for approval for the next meeting.
12. Endorse significant expenses as specified in the annual expense budget or as approved in principle earlier.
13. Ensure that employees perform their tasks in compliance with policies, rules and regulations as well as good governance.

14. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร
15. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท
16. พิจารณานโยบายการทำการค้าที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า เช่น ซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ภายใต้กรอบนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
17. อนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างพนักงานระดับผู้บริหาร
18. ดำเนินกิจการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณีไป ทั้งนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ใช่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญของบริษัทและ/หรือ รายการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทและบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าที่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ โดยได้อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาอนุมัติไว้และได้ขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น ในการทำการค้าที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อยแล้วเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องดังกล่าว

7) เลขานุการบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทกำหนดไว้โดยอ้างอิงกับ พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (2) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) ประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (5) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- (6) จัดเตรียมข้อมูลและการบรรยายเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่
- (7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

8) การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ ฝ่ายบัญชี เป็นต้น ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น โดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (IOD) สำนักงานก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย และสถาบันผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทได้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ในปี 2563 คณะกรรมการของบริษัท ได้เข้ารับการอบรมและเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 2 ท่าน ดังต่อไปนี้

| รายชื่อ | หลักสูตร |
|------------------------|--|
| นางมลฤดี สุขพันธ์รัตน์ | 1. KPMG Webinar , Topic: Are you ready to close FY2020? Important tax points to know before closing, บจก. เคพีเอ็มจี ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ : KPMG 2. สัมมนา เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานทางการเงิน ของบริษัทที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ COVID-19 ผ่านช่องทาง Live สด จากระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) 3. สัมมนา เรื่อง กลยุทธ์บริหารการเงินเพื่อพลิกฟื้นองค์กรและสร้างการเติบโตในยุค New Normal ผ่านช่องทาง Live สด จากระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) |
| นายอานนท์ พรธิติ | หลักสูตร Directors Accreditation Program (DAP) รุ่นที่ 176/2563 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) |

14. Develop knowledge, skills and competencies of employees to enhance Company's capabilities.
15. Hire consultants to assist in necessary tasks in various areas.
16. Approve related party transactions which are subject to normal trade conditions such as market pricing, normal service fees or general credit terms like normal customers under policies approved by the Board of Directors.
17. Appoint, relocate or terminate employees in management level.
18. Perform duties as assigned by the Board of Directors on a case by case basis. Nevertheless, the Chief Executive Officer has no authority in approving related party transactions where the trade conditions are not normal, acquisitions and disposals of Company's assets and/or transactions that the CEO or other persons have conflict of interest with the Company and its subsidiaries. An exception can be made for transactions with normal trade conditions or practices as approved by the Board of Directors or the shareholders in accordance with applicable rules set by the Stock Exchange of Thailand.

7) Corporate Secretary

Roles and responsibilities of Corporate Secretary are defined based on Public Limited Company Act, Securities and Exchange Act and the Stock Exchange of Thailand's Corporate Governance Principles for Listed Companies. This can be summarized as follows:

- (1) Give advices on laws, rules and regulations related to Board of Directors' undertaking of duties and the Company's business.
- (2) Prepare supporting documents and information for meetings of the Board of Directors as well as shareholders' meetings.
- (3) Cooperate and follow up on related parties to ensure that resolutions of the meetings of Board of Directors or the shareholders meetings are carried out properly.
- (4) Prepare and store important documents such as registration of Company's directors, notices and minutes of Board of Directors meetings,, annual reports, notices and minutes of shareholders' meetings.
- (5) Keep conflict of interest reports as presented by directors or executives.
- (6) Prepare data and presentations on the Company's business including other related information for new directors.
- (7) Facilitate activities of the Board of Directors or shareholders.

8) Director and Executive Development

The Board of Directors encourages its people who are related to the corporate governance framework of the Company such as director, member of the sub-committee, management, company secretary, investor relation divisions, accounting division, etc. to attend training sessions or activities organized by Thai Institute of Directors (IOD), the Securities and Exchange Commission, the Stock Exchange of Thailand, Thai Listed Companies Association, Thai Investors Association and other professional associations on a regular and continuous basis in order for them to have a continuous learning which would enable them to improve the business operations in a way that shall be beneficial to their role undertaking. The Company shall notify directors and related individual of the training curriculum deemed relevant and beneficial to them to better perform their duties.

In 2020, there were 2 directors attending the following training programs;

| รายชื่อ | หลักสูตร |
|------------------------------|--|
| Mrs.Monluedee Sookpantararat | <ol style="list-style-type: none"> 1. KPMG Webinar, Topic: Are you ready to close FY2020? Important tax points to know before closing, KPMG Phoomchai Advisory Ltd. 2. Seminar Topic "Guidelines for preparing financial reporting of the Company affected from the COVID-19" via live streaming from the Stock Exchange of Thailand (SET). 3. Seminar Topic "Financial management strategies to revive the organization and create growth in the New Normal era" via live streaming from the Stock Exchange of Thailand (SET). |
| Mr. Arnon Porndhiti | Directors Accreditation Program (DAP) of Thai Institute of Directors Class 176/2020 |

นอกจากนี้บริษัทยังตระหนักถึงความสำคัญในการจัดปฐมนิเทศให้กับกรรมการใหม่ โดยมีนโยบายให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ทุกครั้ง โดยให้เลขานุการบริษัทนำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ เช่น คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อบังคับบริษัทโครงสร้างการลงทุน โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงาน กฎหมาย ข้อพึงปฏิบัติที่ดี กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการอบรมกรรมการ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทให้แก่กรรมการที่เข้ารับตำแหน่งเป็นครั้งแรก

พร้อมทั้งจัดการบรรยายสรุปให้กรรมการใหม่ได้รับทราบเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจ ผลประกอบการ แผนการดำเนินงานในอนาคตประเด็นต่างๆ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทจดทะเบียนโดยผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้บรรยายและตอบข้อซักถาม

9) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนการดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่อง อันจะนำมาซึ่งการเติบโตและก้าวหน้าขององค์กรอย่างยั่งยืน บริษัทจึงมีการดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับผู้บริหารระดับสูง ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ ศักยภาพ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) โดยมีการกำหนดแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้ผู้สืบทอดตำแหน่งมีความพร้อมที่จะสืบทอดตำแหน่งได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) ทดแทนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญสำหรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- (2) เพื่อตอบสนองแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทในการวางแผนและเตรียมความพร้อมของกำลังคน
- (3) เพื่อเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างกำลังใจในการทำงานเนื่องจากการสรรหาบุคลากรภายในองค์กรเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ บริษัทได้พิจารณาตำแหน่งที่สำคัญที่จำเป็นต้องมีแผนสืบทอดตำแหน่ง

(Succession Plan) ซึ่งในการคัดเลือกบุคคลที่ควรได้รับการพิจารณาเพื่อสืบทอดตำแหน่งจะพิจารณาจากหลากหลายปัจจัย เช่น อายุ ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความชำนาญในงานที่ทำ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เป็นต้น

10) รายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัทและสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปีการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นการจัดทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติสม่ำเสมอใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังในการจัดทำ รวมทั้งกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้บริษัทยังให้ความสำคัญกับเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียดดังนี้

การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่างๆ อย่างโปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน โดยมีนโยบายซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท
2. กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการเกี่ยวข้องในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

Furthermore, the Company realizes an importance of the orientation program for new directors by conducting an orientation program every time when a new director comes on board. The Company Secretary is responsible for presenting related documents and information that a new director needs to know to perform his/her duties well such as a good corporate governance and business ethics manual, the Articles of Association of the Company, company structure, shareholding structure, operating performance, laws, guidelines, related regulations, board training courses, and other information related to the Company's business to enable a new director to understand the business and operation of the Company.

In addition, the Company provides lectures conducted by concerned executives on the nature of business, operating results, future operation plans, issues significant to business operations, authority, duties, and responsibilities of the Board of Directors of listed companies.

9) Succession Plan for High-Level Executives

The Board of Directors realizes an importance of an ability to run the Company efficiently, effectively, and continuously which would lead to the Company's sustainable growth and progress. The Company thus has put in place its succession plan for high-level executives. The Executive Committee made the succession plan, In this regard, the qualified person(s) will be recruited to be a successor by considering knowledge, potentiality, and performance evaluation. Thereafter, the individual development plans, for both short-term and long-term development plans, which emphasizes on crucial knowledge and skills will be provided to ensure the successors will be ready and qualified for the positions that they will assume with the following objectives.

(1) Replace key positions for seamless operations

(2) Support its business plans related to manpower and workforce planning.

(3) Promote growth in professional career paths and engage employees as the Company put priorities on internal recruitment. The Company identified key positions where succession plans are required based on various factors such as age, experience, knowledge and expertise, past performance etc.

10) Annual Report of the Board of Directors

The Board of Directors is responsible for financial reporting of the Company including financial information appeared in annual reports. The reporting of financial statements must be in accordance with the International Financial Reporting Standards (IFRS) and accounting policies must be carefully selected and consistently applied. Adequate disclosure of important information in the notes to financial statements must be ensured. The Board of Directors authorised the Audit Committee to supervise the quality of financial statements and provide comments to the Board of Directors.

Additionally, the Company also pays attention in supervising related party transactions and internal control as outlined below.

Related Party Transaction

The Company stresses on the transparency of all transactions while they must be for the best interest of the Company. Hence, prevention from transactions with possible conflict of interest, related party transactions or intra-company transaction is so crucial that the Company formulated the following policies.

1. Executives and other employees must strictly conform to the Company's code of conducts and ethics to gain trust among all stakeholders. Compliance information of all employees must be disclosed.

2. Directors and executives must notify the Company of any relationship or related party transaction with potential conflict of interest.

3. Report any related party transaction to the Audit Committee for revisions before proposing to the Board of Directors for approval according to good corporate governance principles as stipulated by the Stock Exchange of Thailand and the Securities and Exchange Commission.

การควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงิน และการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ จัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติและความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่มีการตรวจสอบและถ่วงดุลในตัว กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

กรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ทั้งนี้กรรมการบริษัท จะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท หรือไม่ก็ได้

ในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทนจะทำหน้าที่ในการสรรหากรรมการใหม่ โดยจะสรรหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง หรือเพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี) โดยหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการใหม่จะคำนึงถึงโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) ความเหมาะสมของคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในธุรกิจสื่อโฆษณา และทักษะของกรรมการที่จำเป็นและยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท รวมถึงวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน เพศ หรือพิจารณาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทที่มีประสบการณ์ในธุรกิจที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยการจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทนจะพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท จากการแนะนำของกรรมการอื่นในบริษัท การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการโดยผู้ถือหุ้นของบริษัท การสรรหาโดยที่ปรึกษาภายนอก (Professional Search Firm) การสรรหาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของหน่วยงานต่างๆ หรือการสรรหาโดยกระบวนการอื่นๆ ที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทนเห็นสมควรและเหมาะสม โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติครบตามพระราชบัญญัติมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 หมายความว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม การแต่งตั้งกรรมการใหม่จะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
- (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- (3) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น เป็นผู้ออกจากตำแหน่งทั้งนี้ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้ ทั้งนี้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้วกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง มีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง หรือ
- (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

นอกจากนี้ บริษัทยังห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเข้าเป็นกรรมการในบริษัทเอกชนหรือบริษัทมหาชนอื่น ซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง และกรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดย

Internal Control

The Board of Directors put in place internal control systems that cover all areas including finance and operations that are in compliance with laws and related rules and regulations. Efficient check and balance mechanism is adopted to protect Company's assets. In addition, delegation of authority and responsibilities of executives and other employees must be clearly defined with sufficient check and balance. Please note that all rules and regulations must be published in writing.

Nomination and Appointment of Director and Top Management

Director

The Board of Directors is composed of at least 5 directors; at least half of all directors must be domiciled in Thailand. The Board member may or may not be a shareholder of the Company.

For nominating and appointing directors, the Nomination and Remuneration Committee is responsible for nominating new directors to the Board of Directors and the Board is responsible for appointing or proposing the nomination in the shareholders' meeting for shareholders to vote for the appointment (as the case may be). The criteria in consideration for nominating new directors are the structure of the Board of Directors including appropriate number of directors, board diversity, qualification, knowledge, capability, and experience in media business, missing director skills, profession, specialization, and gender. The nomination process may also start from the list of major shareholders who has business experiences beneficial to the Company. From the process, the Board Skill Matrix shall be developed to determine the qualification of the new board member and the Nomination and Remuneration Committee may nominate new directors from recommendation other directors of the Company, nomination by shareholders, professional search firm, director pool of other organizations, or from other ways as deemed appropriate. Such nominated individual must have qualification according to Public Limited Companies Act, B.E.2535, the Securities and Exchange Act, the Notification of the Office of the Securities and Exchange Commission, the Notification of the Capital Market Supervisory Board as well as related rules and regulations. However, the nomination of new director must be approved by the Board of Directors' meeting and/or shareholders' meeting (as the case may be). Per the company's rules, the shareholders' meeting can approve the appointment of new director using the following rules and procedures.

(1) A shareholder shall have one vote for each share he holds or represents.

(2) Each shareholder can use all the voting rights per (1) to elect one individual director or several directors but cannot allocate voting rights unequally for each individual candidate. In the other words, the votes shall not be distributed.

(3) The candidates shall be ranked in descending order from the highest number of votes received to the lowest and shall be appointed as directors in that order until all of the director positions are filled. If the votes cast for candidates in descending order are tied, which would otherwise cause the number of directors to be exceeded, the chairman of the meeting shall cast the deciding vote.

At the Annual General Meeting of Shareholders each year, one-third of the total directors must retire from office. If it is not possible to divide the total number of directors evenly by three, the number closest to one-third must retire from the Company. In the first year and second year after the Company became a listed company, the way to determine retiring directors is by drawing lots. For the following years, the length of service on the Board should be considered, so that those who have served longest are most eligible to retire. Nevertheless, a retiring director is eligible for re-election. Other than retiring from completing the directorship term, a director is considered retired from the Board due to:-

(1) Death

(2) Resignation

(3) Lack of qualifications or prohibitions by laws

(4) The shareholders' meeting votes of no less than 75% of the number of shareholders who are present in the meeting and eligible to vote and holding an aggregate number of shares of no less than half of total number of shares held by all shareholders who are present in the meeting and eligible to vote.

(5) Retirement order by the court

In addition, the Company set a policy to prohibit its directors from undertaking the same nature of business or any business that may be in competition with the Company's business, or becoming limited partners or partners with unlimited liabilities in partnerships, or undertaking directorship role in any limited company or public companies which undertake the same nature of business or any business that may be in competition with the Company's business unless this is transparently notified in the shareholders' meeting before the voting to appoint such director. Furthermore, directors must notify the Company as soon as possible when knowing

ไม่ชักช้า หากมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัททำขึ้นหรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ

ทั้งนี้กรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน เป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านธุรกิจสื่อโฆษณา พอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ นอกจากนี้บริษัทจะพิจารณาคุณสมบัติในด้านอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น ประสบการณ์ในธุรกิจ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและความมีจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการตรวจสอบที่เป็นอิสระ:

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน โดยมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งกรรมการบริษัท กล่าวคือ กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบเพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนทดแทน

ทั้งนี้ บริษัท มีนโยบายในการสรรหากรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระที่สอดคล้องกับประกาศกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ ทล.28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2551 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้างพนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกันผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อยบริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อยบริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อยบริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้างพนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงิน

of their direct and indirect interests in any contracts that the Company entered or about to enter into and when acquiring or divesting of the shares or debentures of the Company or its subsidiaries.

At least one director must be individual with knowledge and experience in media business with a capability to review the Company's financial statements. In addition, the Company shall consider other qualifications as well such as business experience, specialization in an area related to the business, ethical qualification and etc.

Independent Member of Audit Committee

The Audit Committee comprises at least 3 independent directors who have an office term of 3 years. Criteria and procedures for appointing the member of the Audit Committee shall be in accordance with criteria and procedures for appointing the Company's Board of Directors. The member of the Audit Committee who retires after completing the office term may be re-elected in case that there is a vacancy in the Audit Committee due to causes other than retirement from completing office terms. The Board of Directors shall appoint qualified individual to fill in the vacancy so the Audit Committee can have sufficient number of members as stipulated by the Board of Directors. The replacing member shall have an office term equal to the remaining office term of the member whom he/she replaces.

The Company has a policy to nominate audit committee and independent director in accordance with the Notification of the Office of the Securities and Exchange Commission No. Thor.Jor.28/2551 re: Application for and Approval of Offer for Sale of Newly Issued Shares dated December 15, 2008 (including any further amendment). The Company's qualifications for audit committee are as follows:

1. Shall not hold shares exceeding 1.0% of the total number of voting shares of the Company, its parent company, subsidiary, associate, major shareholder or controlling person, including shares held by related persons of such independent director.

2. Shall neither be nor have ever been a director with management authority, employee, staff member, advisor who receives a salary or is a controlling person of the Company, its parent company, subsidiary, associate, same-tier subsidiary company, major shareholder or controlling person unless the foregoing status has ended not less than two years prior to the date of becoming a director. Such prohibitions shall not, however, include cases where the independent director previously served as a government officer or an advisor to a government agency which is a major shareholder or controlling person of the Company.

3. Shall not be a person related by blood or legal registration as father, mother, spouse, sibling, or child, including spouse of child of other directors, of an executive, major shareholder, controlling person, or person to be nominated as director, executive or controlling person of the Company or its subsidiary.

4. Shall neither have nor have ever had a business relationship with the Company, its parent company, subsidiary, associate, major shareholder or controlling person, in a manner that may interfere with his/her independent judgment, and neither is nor has ever been a significant shareholder or controlling person of any person having a business relationship with the Company, its parent company, subsidiary, associate, major shareholder or controlling person, unless the foregoing relationship has ended not less than two years prior to the date of becoming an independent director. The term "business relationship" shall include any normal business transaction, rental or lease of immovable property, transaction relating to assets or services or granting or receipt of financial assistance through receiving or extending loans, guarantees, providing assets as collateral, and any other similar actions, which result in the applicant or his/her counterparty being subject to indebtedness payable to the other party in the amount of 3% or more of the net tangible assets of the applicant or 20 Million Baht or more, whichever is lower. The amount of such indebtedness shall be calculated according to the method for calculation of value of connected transactions under the Notification of the Capital Market Supervisory Board governing rules on connected transactions. The consideration of such indebtedness shall include indebtedness incurred during the period of one year prior to the date on which the business relationship with the person commences

5. Shall not be nor have ever been an auditor of the Company, its parent company, subsidiary, associate, major shareholder or controlling person, and not be a significant shareholder, controlling person, or partner of an audit firm which employs auditors of the Company, its parent company, subsidiary, associate, major shareholder or controlling person, unless the foregoing relationship has ended not less than two years prior to the date of submission for approval to the Securities and Exchange Commission

6. Shall not be nor have ever been a provider of any professional services including legal advisor or financial advisor who receives service fees exceeding 2 Million Baht per year from the Company, its parent company, subsidiary, associate, major shareholder or controlling person, and not be a significant shareholder, controlling person or partner of the provider of professional services, unless the foregoing relationship has ended not less than two years prior to the date of submission for approval to the Securities and Exchange Commission

7. Shall not be a director appointed as representative of the Board of Directors, major shareholder or shareholder who is related to a major shareholder of the Company.

8. Shall not undertake any business in the same nature and in competition with the business of the

เดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

10. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วมบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

11. ไม่เป็นกรรมการของ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

ปัจจุบัน บริษัทมีกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน คิดเป็นสัดส่วนมากกว่า 1 ใน 3 หรือร้อยละ 37.5 ของกรรมการทั้งคณะ ได้แก่ (1) พล.ต.อ.สมชาย วาณิชเสนี (2) ดร.เพ็ญภา ธนสารศิลป์ (3) นางมฤดี สุขพันธ์รัตน์ โดยกรรมการอิสระมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่และฝ่ายบริหารของบริษัทมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ ในระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา กรรมการอิสระไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือให้บริการทางวิชาชีพแก่บริษัท

นอกจากนี้กรรมการอิสระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน เป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ นอกจากนี้ บริษัท จะพิจารณาคุณสมบัติในด้านอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น ประสบการณ์ในธุรกิจ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและความมีจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการบริหาร

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งโดยจะพิจารณาคัดเลือกจากกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทที่สามารถบริหารงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุรกิจและงานบริหารของบริษัท และสามารถกำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท ตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท ดังนี้

1) การส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทในบริษัทย่อย

บริษัทได้ส่งตัวแทนเพื่อเข้าเป็นกรรมการในบริษัทย่อยต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| บริษัท | นายปรีนทร์ โลจนะโกสินทร์ | ดร.พินิจสรณ์ ลือชัยจรพันธ์ | นายอานนท์ พรฤทธิ |
|--|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. บริษัท เวอร์ชายน จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 2. บริษัท แอด ซูซัน จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 3. บริษัท มาสเตอร์ สแตนดาร์ด ดิสเพลย์ จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ |
| 4. บริษัท เอสอาร์พีบี มีเดีย จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 5. บริษัท เดอะ วันพลัส จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 6. บริษัท เมอซี พลัส จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 7. บริษัท แม็กชีฟว มีเดีย กรุ๊ป จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 8. บริษัท ทริปปิเลท จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 9. บริษัท ทูน่า แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ |
| 10. บริษัท แพลน บี อีเลฟเว่น จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 11. บริษัท ไบรท์ สกาย มีเดีย จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 12. บริษัท ดับบลิว.พี.เอส.มีเดีย จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 13. *บริษัท อินดิเพนเด้นท์ อาร์ทิสต์ เมเนจเม้นท์ จำกัด * | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 14. บริษัท ไซน์ เวิร์ค มีเดีย จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 15. บริษัท ดิจิทัล แพคคอร์ด จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 16. บริษัท แอทมอส สปอร์ต แล็บ จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 17. บริษัท แอทมอส แอพพารเอล จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ |
| 18. บริษัท สแพลช มีเดีย จำกัด (มหาชน) | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 19. บริษัท สตาร์ค มัลติมีเดีย จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 20. บริษัท แพลน บี ซีเอส จำกัด | กรรมการ | กรรมการ | - |
| 21. บริษัท ปัญญาพิทย์ แพลน บี มีเดีย ลาว จำกัด | กรรมการ | - | - |
| 22. บริษัท แพลน บี มาเลเชีย เอสดีเอ็น บีเอชดี | กรรมการ | กรรมการ | - |

*เดิมชื่อบริษัท บีเอ็นเค48 ออฟฟิศ จำกัด

Company or its subsidiary, nor be a significant partner in a partnership or director with management authority, employee, staff member or advisor who receives salary or holds shares exceeding 1% of the total number of shares with voting rights of another company which undertakes business in the same nature and in competition with the business of the Company or its subsidiary.

9. Shall not have any other characteristic that limits his or her ability to express independent opinions regarding the Company's operations.

10. Shall not be a director who is assigned by the Board of Directors to make decisions relating to business operations of the Company, its parent company, subsidiary, associate, same-tier subsidiary, major shareholders, or controlling persons.

11. Shall not be a director of subsidiary or same-tier subsidiary with listed company status.

Currently, the Company has 3 independent directors representing 1 out of 3 or 37.5% of all directors including (1) Pol.Gen. Somchai Vanichsenee, (2) Dr. Pennapa Dhanasarnsilp, (3) Mrs. Monluedee Sookpantararat. These independent directors are independent from major shareholders and management and pass all the qualifications listed above. For the past accounting period, the independent directors neither involved in any business nor provided any professional services to the Company.

In addition, at least one independent director who also undertake audit committee role must have a sufficient understanding of, and experience in, accounting or finance to take a responsibility in reviewing the Company's financial statement. Furthermore, the Company may consider other qualifications including business experience, specialization related to business, and ethical qualification and etc.

Executive Committee

The Board of Directors is responsible for nominating and appointing Executive Committee by considering from the directors and top executives of the Company who are capable of overseeing the general business and management issues of the Company and capable of drawing up corporate policy, strategy, budget, management structure including internal control and corporate performance assessment according to the policy stipulated by the Board of Directors. The Executive Committee comprises at least 3 executive directors.

Oversight of Company's Subsidiaries and Associates

The Board of Directors has set forth mechanisms for overseeing and monitoring the management and operations of Company's subsidiaries and associates to protect the Company's investment as follows.

1) Placing the Company's representative on the Board of subsidiaries

The Company has placed its representative on the board of the subsidiaries with details shown in the following table.

| | Subsidiary | Mr.Palin Lojanagosin | Dr.Pinijsorn Luechaikajohnpan | Mr. Arnon Porndhiti |
|-----|--|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. | Verisign Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 2. | Ads Cuisine Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 3. | Master Standard Display Co., Ltd. | Director | Director | Director |
| 4. | SRPB Media Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 5. | The One Plus Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 6. | Mercy Plus Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 7. | Maxview Media Group Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 8. | Triple Play Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 9. | Tuna Advertising Co., Ltd. | Director | Director | Director |
| 10. | Plan B Eleven Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 11. | Bright Sky Media Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 12. | W.P.S. Media Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 13. | Independent Artist Management Co., Ltd.* | Director | Director | - |
| 14. | Sign Work Media Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 15. | Digital Factory Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 16. | Atmos Sports Lab Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 17. | Atmos Apparel Co., Ltd. | Director | Director | Director |
| 18. | Splash Media PCL. | Director | Director | - |
| 19. | Starks Multimedia Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 20. | Plan B CS Co., Ltd. | Director | Director | - |
| 21. | Panyathip Plan B Media Lao Co., Ltd. | Director | - | - |
| 22. | Plan B Malaysia Sdn. Bhd. | Director | Director | - |

*Formerly name : BNK48 Office Co., Ltd.

2) กลไกในการกำกับดูแลบริษัทย่อย

บริษัทกำหนดให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทเข้าไปดูแลให้บริษัทย่อยมีนโยบายการบริหารงานที่เป็นไปตามนโยบายของบริษัท นอกจากนี้ต้องดูแลให้บริษัทย่อยมีข้อบังคับในการทำรายการเกี่ยวโยงการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์หรือการทำรายการสำคัญอื่นใดของบริษัทดังกล่าว ให้ครบถ้วนถูกต้อง ใช้หลักเกณฑ์ในการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการขั้นต้นในลักษณะเดียวกันกับหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ รวมถึงต้องกำกับให้มีการจัดเก็บข้อมูลการบันทึกบัญชีของบริษัทย่อยให้บริษัทสามารถตรวจสอบ และรวบรวมมาจัดทำงบการเงินรวมได้ทันกำหนดอีกด้วย

การดูแลเรื่องการใช้อุปโภคภายใน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) และเพื่อความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทได้กำหนดนโยบายการใช้อุปโภคภายใน ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

2. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าจัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะส่งผ่านมายังเลขานุการของบริษัทซึ่งมีหน้าที่รวบรวมและสรุปรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น

3. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัทฯจนกว่าบริษัท จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่างดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรระงับอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

4. กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนโดยเริ่มตั้งแต่การดักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

2) Mechanism for Overseeing Subsidiaries

The Company has empowered the Company's representative in the subsidiaries to oversee the subsidiaries' businesses to ensure subsidiaries' policies are in line with the Company's policies. Also, the Company's representatives must ensure that proper rules and procedures for connected transactions, disposal or acquisition of assets; or any other significant transactions of subsidiaries are completely and accurately stated in the Articles of Associations of the subsidiaries. Disclosure policies and procedures of the subsidiaries must be in line with the Company's ones and its information management and accounting records must allow the Company to review and gather information for developing consolidated financial statements in a timely manner.

Internal Information Management

The Board of Directors highly values the importance of good governance and to ensure the transparency and the prevention of misuse of internal information which has not yet publicly disclosed, the Company has set out the internal information policy as follows.

1. The Company shall provide training sessions to directors, executives as well as management-level employees in the accounting and finance division who have higher or equal to division head position or equivalent to educate them about their responsibilities to develop and submit the reports of securities holding in the Company under their names, names of their spouse, and names of their children who are minors to the Securities and Exchange Commission pursuant to Section 59 and the penalty provision per Section 275 of Securities and Exchange Act B.E. 2535.

2. It is stipulated that directors and executives including management-level employees in the accounting and finance division who have higher or equal to division head position or equivalent report their securities holding and the holding of their spouse and minor children in a report format to the Company Secretary who is responsible for gathering and summarizing the securities holding reports and the change in securities holding reports, and then presenting to the Board of Directors before submitting to the Securities and Exchange Commission. The securities holding reports must be submitted within 30 days from the date of appointment as director or executives. For the change in securities holding reports, it must be submitted within 3 business days from the date of purchase, sales, transfer, and receiving a transfer of securities.

3. It is stipulated that directors, executives including management-level employees in the accounting and finance division who have higher or equal to division head position or equivalent and involved operation officers who receive material inside information which may affect the stock price refrain from trading the Company's securities from the period before the disclosure of financial statements or the Company's financial and operating status to the public until the period after such information become public information. The Company shall notify directors, executives including management-level employees in the accounting and finance division who have higher or equal to division head position or equivalent in written that they need to refrain from trading the Company's securities at least 30 days in advance before the disclosure of material information to the public. Also, those related to inside information should wait at least 24 hours after the information of the Company has disclosed to the public before they can trade the Company's securities and must not disclose such information to anyone.

4. The penalties for the misuse of inside information are regarded as a disciplinary offense under the regulations of the Company and the Company will consider sanctions as appropriate such as written warning, compensation reduction, work break without compensation, and dismissal or removal depending on the case of violation.

คำตอบแทนผู้สอบบัญชี

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติอนุมัติค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีสำหรับปี 2563 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน 5,941,500 บาท และค่าตรวจสอบการขึ้นระบบใหม่เป็นจำนวนไม่เกิน 360,000 บาท ทั้งนี้ ค่าสอบบัญชีดังกล่าวไม่รวมค่าบริการอื่นๆ (Non-Audit Fee) ใดๆ ทั้งสิ้น บริษัทและบริษัทย่อยได้จ่ายค่าตอบแทนการตรวจสอบและสอบทานงบการเงินสำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 ให้แก่บริษัท สำนักงาน อีวาย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นไม่เกิน 7,031,500 บาท เนื่องจากกลุ่มบริษัทมีบริษัทย่อยที่เพิ่มขึ้นในระหว่างปี 2563 จำนวน 3 บริษัท คิดเป็นค่าสอบบัญชีรวม 830,000 บาท ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย ในด้านอื่นๆ นอกจากการสอบบัญชีเท่านั้น

ค่าบริการอื่น

-ไม่มี-

การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่นๆ

บริษัทได้มีการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไปยึดถือปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องโดยในปี 2563 มีสิ่งที่บริษัทยังไม่ได้ปฏิบัติ คือ

การกำหนดวิธีการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการโดยการลงคะแนนเสียงแบบสะสม (Cumulative Voting)

ข้อบังคับของบริษัท ข้อ 35 ระบุไว้ว่าในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่งมีเสียงหนึ่ง ดังนั้นบริษัทจึงไม่ได้กำหนดวิธีการลงคะแนนโดยการลงคะแนนเสียงแบบสะสม (Cumulative Voting) ใดๆ ทั้งสิ้น บริษัทได้กำหนดให้มีวิธีการอื่นในการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นรายย่อย เช่น การให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยสามารถเสนอบุคคลเพื่อเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ล่วงหน้า เป็นต้น

Auditor Professional Fee

The 2020 Annual General Shareholder's Meeting dated July 31, 2020 has a resolution to approve an audit professional fee for 2020 in the amount of not exceeding THB 5,941,500 and audit fee for the new accounting system registration in amount of not exceeding THB 360,000 which did not include non-audit fee. The Company and its subsidiaries had paid and audited the Financial Statements for the year ended December 31, 2020 to EY Company Limited totaling not exceeding THB 7,031,500 due to there were 3 new subsidiaries increased during 2020 which is totaling of THB 830,000. The auditor has no other business relationship or interests with the Company and its subsidiaries in other aspects except an audit service.

Other Service Fee

-None-

Implementation of Good Corporate Governance Principles in Other Matters

The company has continuously implemented the Principles of Good Corporate Governance for Listed Companies 2012 of the Stock Exchange of Thailand. In 2020, the Company has not yet implemented some of the following activities:

Director election by cumulative voting

Article 35 of The company prescribes that one shareholders shall have the number of votes equivalent to the number of shares held. The company therefore does not adopt cumulative voting method. However, other methods have been set to protect the right of individual shareholders, such as allowing an individual shareholder to nominate a director in advance.