# คู่มือบรรษัทภิบาล

# เอสซีจี แพคเกจจิ้ง

ตุลาคม 2569

# สารบัญ

**สารจากคณะกรรมการบริษัท**

**ส่วนที่ 1 โครงสร้างและกลไกในการกำกับดูแลกิจการของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง**

1.1 อุดมการณ์เอสซีจี แพคเกจจิ้ง 1-1
1.2 จรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง 1-3
1.3 โครงสร้างบรรษัทภิบาล เอสซีจี แพคเกจจิ้ง 1-10
1.4 นโยบายบรรษัทภิบาล เอสซีจี แพคเกจจิ้ง 1-11

**ส่วนที่ 2 นโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง**

2.1 **นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร**

2.1.1 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท 2-1
2.1.2 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 2-11
2.1.3 กฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา 2-17
2.1.4 กฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน 2-22
2.1.5 กฎบัตรคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง 2-26
2.1.6 องค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการการพัฒนาที่ยั่งยืน 2-30
2.1.7 องค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะจัดการบริหารความเสี่ยง 2-31
2.1.8 ข้อกำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัท 2-32
2.1.9 นโยบายการกำหนดคุณสมบัติและการสรรหากรรมการบริษัท 2-34
2.1.10 ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 2-38
2.1.11 นโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง 2-40

2.2 **นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการองค์กร**

2.2.1 กฎบัตรสำนักงานตรวจสอบ 2-41
2.2.2 นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 2-47
2.2.3 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน 2-48
2.2.4 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน 2-52
2.2.5 นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน 2-57
2.2.6 นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2-63
2.2.7 นโยบายการแข่งขันทางการค้า 2-65
2.2.8 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด 2-79
2.2.9 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม 2-83
2.2.10 นโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก 2-84

2.2.11 นโยบายการบริหารความเสี่ยง 2-92
2.2.12 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล 2-96
2.2.13 นโยบายการจัดการข้อมูลภายใน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 2-104
2.2.14 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน 2-108
2.2.15 นโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล 2-111
2.2.16 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง 2-113
2.2.17 นโยบายด้านภาษี 2-118
2.2.18 นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา 2-119
2.2.19 จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ 2-122

2.3 **นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ**

2.3.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย 2-125
2.3.2 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย 2-135
2.3.3 นโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/ คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง 2-136
2.3.4 จรรยาบรรณคู่ธุรกิจเอสซีจี แพคเกจจิ้ง 2-138

**ส่วนที่** 3 **ภาคผนวก**

3.1 นิยาม 3-1

# สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัทเอสซีจี แพคเจกจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("**บริษัท**") ดำเนินธุรกิจและบริหารงานภายใต้การกำกับดูแลอย่างจริงจังของคณะกรรมการบริษัท โดยมุ่งมั่นยึดถืออุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้กรอบของจรรยาบรรณที่มีการพัฒนาให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมอยู่ตลอดเวลา บนพื้นฐานของการเติบโตอย่างสมดุลและยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักว่าหลักการกำกับดูแลกิจการหรือหลักบรรษัทภิบาล (Corporate Governance) เป็นแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เป็นเรื่องที่สอดคล้องกับอุดมการณ์และจรรยาบรรณของบริษัท

ซึ่งหลักการดังกล่าวไม่เพียงแต่เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเท่านั้น แต่ยังสามารถสร้างคุณประโยชน์และผลการดำเนินธุรกิจที่ดีให้แก่บริษัทและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัท คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการบริหารจัดการองค์กรตามหลักบรรษัทภิบาล เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน และนำมาประมวลไว้เป็นคู่มือบรรษัทภิบาลนี้

คณะกรรมการบริษัทเชื่อมั่นว่าหลักบรรษัทภิบาลของบริษัทเป็นระบบบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถสร้างผลตอบแทนและเพิ่มมูลค่าระยะยาวให้กับผู้ถือหุ้น รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสนับสนุนส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของบริษัทให้เติบโตอย่างยั่งยืน

**บุคคลเจริญได้ ด้วยจริยธรรมในการดำเนินชีวิตฉันใด**
**บริษัทก็เจริญได้ ด้วยจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจฉันนั้น**

# ส่วนที่ 1 โครงสร้างและกลไกในการกำกับดูแลกิจการของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

## 1.1 อุดมการณ์เอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(มติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 212 (8/2562) วันที่ 21 สิงหาคม 2562)

การที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงมาได้จนถึงปัจจุบันเพราะมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ซึ่งทั้งคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ ตลอดจนพนักงานทุกระดับได้ถือปฏิบัติและให้ความสำคัญอย่างสม่ำเสมอตลอดมา คือ

**ตั้งมั่นในความเป็นธรรม**

**มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ**

**เชื่อมั่นในคุณค่าของคน**

**ถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม**

### ตั้งมั่นในความเป็นธรรม

เอสซีจี แพคเกจจิ้งมีความรับผิดชอบที่จะให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับความเป็นธรรมกล่าวคือ

- ให้ผู้ใช้สินค้าและบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านคุณภาพและราคา
- ให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนการลงทุนในอัตราที่เหมาะสม
- ให้พนักงานได้รับผลประโยชน์และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม

### มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

เอสซีจี แพคเกจจิ้งมุ่งกระทำสิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลในทางที่เป็นเลิศเสมอ

พนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนตระหนักดีว่าเราต้องทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ ความรู้และความสามารถที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นไปกว่าเดิมอยู่เสมอ ใฝ่เรียนรู้และศึกษาสิ่งใหม่อยู่ตลอดเวลา เพื่อฟันฝ่าอุปสรรคและก้าวหน้าต่อไปด้วยความมั่นคงและยั่งยืน เพื่อผลที่ดีที่สุดแก่เอสซีจี แพคเกจจิ้งและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

**เชื่อมั่นในคุณค่าของคน**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าที่สุด

การที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งเจริญรุ่งเรืองมาได้ตราบเท่าทุกวันนี้ ก็เพราะมีคนเก่งและดีที่มีความรู้ความสามารถและคุณธรรมเป็นประการสำคัญ เอสซีจี แพคเกจจิ้งจึงเลือกสรรแต่คนเก่งและดีเข้าทำงานและพัฒนาคนให้พร้อมที่จะเผชิญสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ในขณะเดียวกันก็สร้างความมั่นคงและความผูกพันทางใจให้พนักงานมีความรักเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทำให้พนักงานเกิดความมั่นใจที่จะทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในอนาคต

**ถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในทุกชุมชนและทุกประเทศที่ดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม รวมทั้งให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

## 1.2 <u>จรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง</u>

(มติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 236 (4/2565) วันที่ 24 พฤษภาคม 2565)

### บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้งทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

### ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

1) **ทำความเข้าใจ**หลักการและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2) **ปรึกษา**ผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามในระบบให้คำปรึกษาจรรยาบรรณเมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณหรือไม่
3) **สื่อสาร**ให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักจรรยาบรรณ
4) **แจ้งเบาะแส**เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

### การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ อาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเช่นกัน

### การดำเนินการเมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณ

เอสซีจี แพคเกจจิ้งมีระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblowing System) ซึ่งเป็นไปตามหลักสากล

ในกรณีที่ท่านทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบายบริษัท และจรรยาบรรณ ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้โดยดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จหรือเป็นการกลั่นแกล้ง ซึ่งถือว่าผิดวินัยตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
- เอสซีจี แพคเกจจิ้งมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และมีการคุ้มครองแก่บุคคลที่แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

## การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่บุคคลที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

บริษัทมีนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่บุคคลที่ร้องเรียน แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบายบริษัท และจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Whistleblowing Policy) ดังนี้

1) กรณีผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล หรือผู้ให้เบาะแสเปิดเผยชื่อ บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2) บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล หรือผู้ให้เบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3) กรณีที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล หรือผู้ให้เบาะแส เห็นว่าตนอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล หรือผู้ให้เบาะแสสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4) เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะใช้วิธีการที่เหมาะสมและเป็นธรรมโดยไม่ตอบโต้ ไม่กลั่นแกล้ง และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล หรือผู้ให้เบาะแสที่ได้ร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง รวมไปถึงการที่บุคคลนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ โดยถือว่าการไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวถือเป็นการทำผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด
5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

ทั้งนี้รายละเอียดปรากฏตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistleblowing Policy) ซึ่งอยู่บนเว็บไซต์ www.scgpackaging.com

## หลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

1. **<u>สิทธิมนุษยชนและแรงงาน</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และสนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติด้านแรงงานโดยปฏิบัติต่อพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน กฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม

หลักการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน และการปฏิบัติต่อแรงงานนี้ ครอบคลุมทุกกิจกรรมทางธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Direct Activity) รวมถึงกิจกรรมของคู่ค้า/ คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/ Contractors in Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture)

2. **<u>สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย</u>**

2.1 **<u>สิ่งแวดล้อม</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งมุ่งมั่นในการดูแลรักษาและบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตลอดกระบวนการของการดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง รวมทั้งสนับสนุนให้คู่ค้าและคู่ธุรกิจ ผู้ให้บริการทั้งทางตรงและทางอ้อม หุ้นส่วนทางธุรกิจที่สำคัญอื่นๆ เช่น การดำเนินงานที่ไม่มีอำนาจบริหาร ผู้ร่วมธุรกิจ การจัดจ้างภายนอก การดำเนินโครงการใหม่ โครงการปรับปรุง การจัดทำข้อตกลงต่างๆ รวมถึงการควบรวมกิจการ มีการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเทียบเท่านโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เป็นมาตรฐานขั้นต่ำ ตลอดจนถึงการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

2.2 **<u>สุขภาพและความปลอดภัย</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสีย ที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่คุณค่า ครอบคลุมทั้งกระบวนการผลิต การให้บริการ การขนส่งและเดินทาง ตลอดจนสำนักงานทั้งในและต่างประเทศ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบกับสุขภาพ และความปลอดภัย การบริหารจัดการความเสี่ยง ตั้งแต่ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ การดำเนินงานโครงการใหม่ โครงการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง รวมทั้งการดูแลสถานประกอบการ กระบวนการผลิต เทคโนโลยี เครื่องจักร อุปกรณ์ วัตถุดิบ การให้บริการ การขนส่งและเดินทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องมีสุขภาพที่ดีและมีความปลอดภัย ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ

2.3 **<u>ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งมีการดำเนินการให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการมีมาตรฐานความปลอดภัยสอดคล้องกับข้อกำหนด กฎหมาย มาตรฐานในประเทศ และมาตรฐานอุตสาหกรรมจนถึงมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า ตลอดจนวัฏจักร

ชีวิตและห่วงโซ่คุณค่าตั้งแต่กระบวนการออกแบบ การผลิตสินค้า การขนส่ง การจัดเก็บ การใช้งาน และการจัดการเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน จนถึงการให้ข้อมูลหรือคำเตือนและวิธีการใช้งานที่ถูกต้องเกี่ยวกับสินค้าและบริการ เพียงพอต่อความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน (Life Cycle) รวมทั้งให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของสินค้าที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ว่าจ้างให้ผลิต นำเข้า และนำมาประกอบการส่งเสริมการขายด้วย

3. **<u>การต่อต้านคอร์รัปชัน</u>**

การดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้งกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท

4. **<u>ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง</u>**

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

5. **<u>ความขัดแย้งทางผลประโยชน์</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งมุ่งกระทำสิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลที่เป็นเลิศเสมอ ดังนั้นการปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ

6. **<u>การดำเนินการด้านการเมือง</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม เอสซีจี แพคเกจจิ้งให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ เช่น การไปร่วมแสดงความคิดเห็นทางการเมืองอันชอบด้วยกฎหมาย การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

7. **<u>การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน</u>**

7.1 **<u>ข้อมูลส่วนบุคคล</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งการเก็บรวบรวมการใช้ และการเปิดเผย เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วน สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

7.2 **<u>การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งกำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับเอสซีจี แพคเกจจิ้งได้เมื่อต้องการ

7.3 **<u>การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน</u>**

การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมและความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

7.4 **<u>การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

7.5 **<u>การใช้ และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งเน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ

7.6 **<u>การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งถือว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของเอสซีจี แพคเกจจิ้งให้พ้นจากการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

8. **<u>การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร</u>**

8.1 **<u>การเปิดเผยข้อมูล</u>**

การเปิดเผยข้อมูลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจได้ว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา การแถลงข่าว หรือโดยช่องทางอื่นใด

8.2 **<u>การสื่อสาร</u>**

การสื่อสารของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ซึ่งรวมถึงการสื่อสารแบรนด์เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารการตลาดของแบรนด์สินค้าในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง การใช้ตราสัญลักษณ์เอสซีจี แพคเกจจิ้ง และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยปฏิบัติตามแนวทางการสื่อสารแบรนด์ และนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อย่างเคร่งครัด

## 9. การทำธุรกรรมของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

### 9.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

การดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบและอำนาจดำเนินการของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละท้องถิ่น

### 9.2 การทำธุรกรรมของเอสซีจี แพคเกจจิ้งกับบุคคลภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ และนโยบายของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง รวมถึงได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของเอสซีจี แพคเกจจิ้งอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายไม่ว่าต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้งหรือบุคคลภายนอก

## 10. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศและการค้าระหว่างประเทศ

### 10.1 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน การทำธุรกรรมการค้ากับผู้จัดจำหน่าย หรือการเข้าซื้อกิจการในต่างประเทศ จะต้องคำนึงถึงและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายภายในที่เกี่ยวข้องของประเทศต่าง ๆ ที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งเข้าไปลงทุน และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

### 10.2 การค้าระหว่างประเทศ

การนำเข้า-ส่งออกสินค้า หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของเอสซีจี แพคเกจจิ้งที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายศุลกากร กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้า กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติของเอสซีจี แพคเกจจิ้งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## 11. การแข่งขันทางการค้า

เอสซีจี แพคเกจจิ้งตั้งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมาย โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้ากับลูกค้า คู่ค้าและคู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบธุรกิจรายอื่น และกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งเข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยจะไม่กระทำการที่อาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้า และขัดขวางการแข่งขันเสรี รวมถึงดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของเอสซีจี แพคเกจจิ้งที่เกี่ยวข้อง

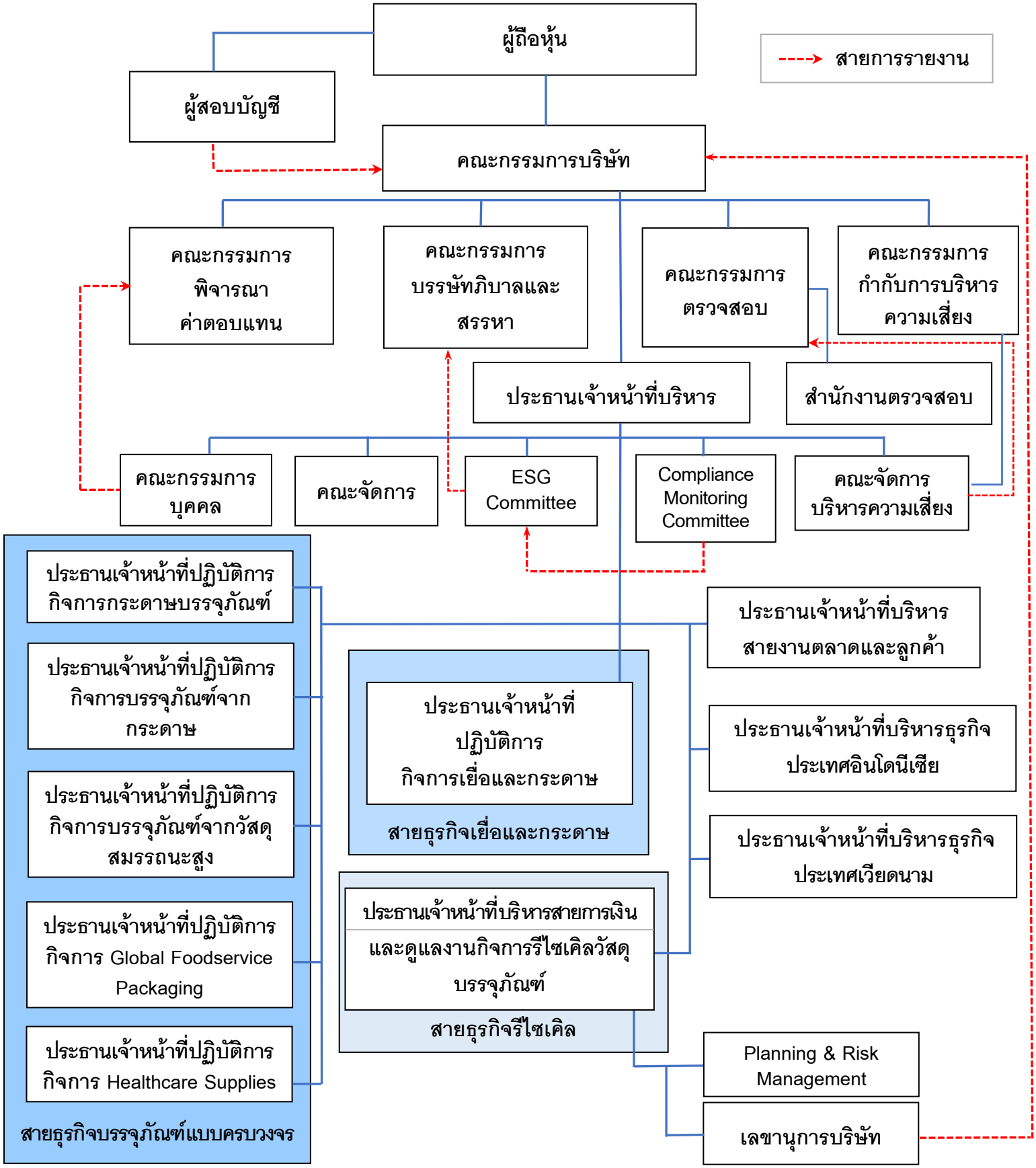
12. **<u>การป้องกันการฟอกเงิน</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้เอสซีจี แพคเกจจิ้งเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้รายละเอียดปรากฏตามคู่มือจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ซึ่งอยู่บนเว็บไซต์ www.scgpackaging.com

## 1.3 โครงสร้างบรรษัทภิบาล เอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 271 (7/2569) เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2569 มีผลตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2569)



## 1.4 <u>นโยบายบรรษัทภิบาล เอสซีจี แพคเกจจิ้ง</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 216 (12/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562)

เอสซีจี แพคเกจจิ้งดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยยึดมั่นในอุดมการณ์ซึ่งได้ถือปฏิบัติสืบเนื่องกันมาภายใต้กรอบของจรรยาบรรณและบนพื้นฐานแห่งประโยชน์สุขอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีกรรมการบริษัทเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

นโยบายบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการดำเนินธุรกิจ โดยมีคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ทำหน้าที่กำกับดูแลด้านบรรษัทภิบาลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทั้งการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะจัดการให้เป็นไปตามนโยบายบรรษัทภิบาล รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายบรรษัทภิบาล ตลอดจนพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางด้านบรรษัทภิบาลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล เป็นประจำทุกปี โดยให้เรื่องบรรษัทภิบาลเป็นวาระหลักวาระหนึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

นอกจากที่กำหนดไว้ในคู่มือบรรษัทภิบาลแล้ว เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) โดยอนุโลม

# ส่วนที่ 2 นโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

## 2.1 นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

### 2.1.1 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

(มติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 263 (7/2568) วันที่ 28 ตุลาคม 2568 มีผลตั้งแต่วันที่ 28 ตุลาคม 2568)

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ขับเคลื่อนองค์กรมีบทบาทและหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการกำกับดูแลบริหารจัดการบริษัทและบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นในระยะยาว

คณะกรรมการบริษัทจะต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) รวมทั้งดูแลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนั้น คณะกรรมการบริษัทยังมีบทบาทและหน้าที่ในการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการบริหารกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยให้สำเร็จตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

ดังนั้นที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 210 (6/2562), 212 (8/2562), 221 (5/2563), 231 (7/2564), 247 (7/2566), 261 (5/2568) และ 263 (7/2568) มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฉบับนี้เพื่อให้กรรมการบริษัททุกคนตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

**1. ขอบเขตหน้าที่**

ให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

รับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

1.1 บริหารกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่บริษัท บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการคือ

1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care)

1.1.2 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)

1.1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)

1.1.4 การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure)

1.2 ดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย

1.3 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย โดยคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ โดยมีการทบทวนและอนุมัติร่วมกับฝ่ายจัดการเป็นประจำทุกปี

1.4 จัดการบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัทและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ และความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง

1.5 จัดให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและให้ความเห็นชอบข้อเสนอของกรรมการชุดย่อยในการปรับเปลี่ยนเนื้อหาในกฎบัตรให้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

<u>กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน</u>

1.6 พิจารณาแผนหลักในการดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมายและนโยบายในการดำเนินธุรกิจตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถของบริษัทและบริษัทย่อยให้แข่งขันได้ในระดับสากล รวมถึงควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตาม นโยบาย แผนงาน งบประมาณ เป้าหมาย และนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้น

<u>เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิผล</u>

1.7 กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติที่หลากหลาย เพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

1.8 กำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเป็นกรรมการบริษัทอย่างโปร่งใส และมีการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยอย่างเหมาะสมเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ โดยในการพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ อาทิ ความสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตและบทบาทความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน เป็นต้น

1.9 อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยโดยกรรมการบริษัทที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมจะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทหรือเลขานุการบริษัททราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

1.10 พิจารณากำหนดกลไกการกำกับดูแลที่ทำให้บริษัทสามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

1.11 แต่งตั้งบุคคลเข้าไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม กำหนดค่าตอบแทนและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมถึงกำหนดกรอบอำนาจในการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการบริษัทก่อน และกำกับดูแลการบริหารและฝ่ายบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการและนโยบายของบริษัท และควบคุมดูแลการทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง และติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

1.12 ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 3 แบบ คือประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม (As a Whole) ประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self-Assessment) และประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการ รวมทั้งติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท และทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยเป็นประจำสม่ำเสมอ รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี

1.13 พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

1.14 แต่งตั้งเลขานุการบริษัท และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัทเพื่อรับผิดชอบการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ในนามของบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท เช่น การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมกรรมการและรายงานการประชุมกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

<u>สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร</u>

1.15 พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบทอดประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิผลเป็นประจำทุกปี และมีระบบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารระดับสูงที่รอบคอบ โปร่งใส สอดคล้องกับความรับผิดชอบและผลการดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

1.16 กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม เข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการตลอดจนติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

1.17 กำกับดูแลและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัทและบริษัทย่อยควบคู่กับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

1.18 จัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณอย่างจริงจัง

1.19 ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ และแผนงานดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยไปปฏิบัติ และติดตามการวัดผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้นโยบายเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัย ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร

1.20 กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโลยีสารสนเทศ

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1.21 กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินระบบการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง

1.22 ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม และปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณ และนโยบายต่าง ๆ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย

1.23 จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

1.24 กำกับ ควบคุม ป้องกัน ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทและของบริษัทย่อย บริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น กำกับดูแลให้มีการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวโยงกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยในลักษณะที่ไม่สมควร

1.25 พิจารณา อนุมัติ และ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งรวมถึงรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทหรือบริษัทย่อย รายการที่เกี่ยวโยงกันระหว่างบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม กับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และพิจารณาอนุมัติ

หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการมีอำนาจดำเนินการธุรกรรมดังกล่าวได้ภายใต้กรอบและขอบเขตของกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณา และ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการเข้าทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท (หากมูลค่าของธุรกรรมไม่เข้าข่ายเงื่อนไขที่จะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.26 จัดให้มีและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยตามหลักบรรษัทภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่ทุกคนในบริษัท ให้ได้รับทราบยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง เช่น นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการแจ้งเบาะแส และนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เป็นต้น และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทและบริษัทย่อยมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม รวมถึงกำกับดูแลและพัฒนาบรรษัทภิบาลของบริษัทและบริษัทย่อยให้อยู่ในระดับสากล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ติดตามให้มีการปฏิบัติ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณ

1.27 กำกับดูแลให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิผล และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถติดต่อ/ร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหากับคณะกรรมการได้โดยตรง

<u>รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล</u>

1.28 กำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบงานบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการสอบทานงบการเงินที่เป็นไปตามกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.29 ติดตามดูแลสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ รวมทั้งแผนหรือกลไกในการแก้ไขหากเกิดปัญหา

1.30 พิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

1.31 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นในงบการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่จัดทำต่อผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม โดยข้อมูลเหล่านั้นควรเผยแพร่ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก่อน และอาจเผยแพร่เพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมทั้งจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลแก่นักลงทุน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทควรดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และตรงต่อเวลา และส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

<u>สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น</u>

1.32 ดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน ดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่ รายย่อยและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริษัทควรเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทอาจจัดให้มีความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

2. **<u>บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ</u>**

ให้ประธานกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการอิสระหนึ่งท่านที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการเพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระ และดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

2.2 เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

2.2.1 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย

2.2.2 จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน

2.2.3 สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน

2.2.4 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยไม่มีกรรมการบริษัทที่มาจากฝ่ายจัดการ

2.3 เป็นผู้นำในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส

2.4 สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณ

2.5 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการตามนโยบายของบริษัท

2.6 กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.7 กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม

2.8 กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อยชุดต่าง ๆ และกรรมการบริษัทแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. **<u>องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท</u>**

ให้คณะกรรมการบริษัทมีองค์ประกอบดังนี้

3.1 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่ควรเกิน 12 คน ซึ่งแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

3.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในทางการเงินและการบริหารกิจการ อีกทั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศกำหนด

3.3 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในด้านทักษะวิชาชีพที่หลากหลาย มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ หรือทักษะทางวิชาชีพ

3.4 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการอิสระหนึ่งคนเพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระประชุมคณะกรรมการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการและให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน

เมื่อบุคคลใดได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการบริษัท บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่โดยจะนำส่งคู่มือกรรมการ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการบริษัทที่เข้าใหม่ทุกคนเพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัท

## 4. <u>คุณสมบัติของกรรมการบริษัท</u>

4.1 กรรมการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พรบ. บริษัทมหาชน”) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ”) รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัทกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการหรือผู้บริหาร ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์

4.2 กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4.3 กรรมการบริษัททุกคนต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล และเข้าใจลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.4 กรรมการบริษัททุกคนต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

4.5 ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นนอกกลุ่มเอสซีจี ซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมไม่เกิน 4 บริษัท

5. **<u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>**

5.1 ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทต้องออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทแบ่งออกให้ตรงเป็นส่วนสามไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งนั้นให้พิจารณาจากกรรมการบริษัทที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม กรรมการบริษัทที่ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

5.2 การเลือกตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการ โดยต้องพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ รวมถึงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

5.3 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อบังคับของบริษัทข้างต้นแล้ว กรรมการบริษัทอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

5.3.1 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับของบริษัทหรือตาม พรบ. บริษัทมหาชน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5.3.2 ยื่นใบลาออกต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

5.3.3 ขาดการประชุมตามปกติของคณะกรรมการบริษัทถึงสามครั้งติดต่อกันโดยมิได้ลาการประชุม และคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด

5.3.4 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกจากตำแหน่งตามเงื่อนไขภายใต้ พรบ. บริษัทมหาชน

5.3.5 ศาลมีคำสั่งให้ออก

5.3.6 เสียชีวิต

5.4 ในกรณีที่กรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัทต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการบริษัทชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

5.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายขึ้นเป็นกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการบริษัทนั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทซึ่งตนแทน

5.6 กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 3 วาระติดต่อกันนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก และครบกำหนดการดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีที่ตนครบกำหนดออกตามวาระ

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจเสนอชื่อกรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกลับเข้าเป็นกรรมการต่อไปได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการดังกล่าวต่อไปได้หากเห็นว่ามีความเหมาะสม

## 6. <u>การประชุมคณะกรรมการบริษัท</u>

6.1 การประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและข้อบังคับบริษัท

6.2 บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ครั้งทุก 3 เดือน และไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยแต่ละครั้งจะมีการกำหนดวาระหลักในการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และอาจมีการประชุมครั้งพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ในการพิจารณากำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุม ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะพิจารณาร่วมกัน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการด้วยเพื่อส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการและให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน รวมทั้งดูแลให้มีการบรรจุเรื่องสำคัญเป็นวาระการประชุม ทั้งนี้ในเดือนที่ไม่มีการประชุมให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบเพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์

6.3 ให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารตามความจำเป็นเพื่อออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และประธานกรรมการหรือกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย

6.4 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในแต่ละปีควรมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และกรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งของการประชุมทั้งปี ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ทำให้กรรมการคนใดไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการในครั้งใดได้ ให้กรรมการคนนั้นแจ้งเหตุจำเป็นดังกล่าวต่อประธานกรรมการในโอกาสแรกและก่อนการประชุมครั้งนั้น

ทั้งนี้การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทตามนโยบายนี้ ให้หมายความรวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทได้จัดให้มีขึ้นด้วย ซึ่งกรรมการที่แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้

6.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทโดยคำสั่งของประธานกรรมการแจ้งกรรมการบริษัทพร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่จำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

6.6 เลขานุการบริษัทเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งให้ประธานกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ทั้งนี้กรรมการสามารถแสดงความคิดเห็นขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องมากที่สุดได้ โดยรายงานการประชุมที่ที่ประชุมรับรองแล้วจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสารตามชั้นความลับและจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง

7. **<u>องค์ประชุมและการออกเสียงลงคะแนน</u>**

7.1 การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม และในขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ ให้นับรวมถึงกรรมการที่ได้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งกรรมการที่แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุม ปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายได้ คณะกรรมการบริษัทอาจลงมติในที่ประชุมแม้มีกรรมการอยู่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการซึ่งมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนทั้งหมดก็ได้หากเห็นว่ามีเหตุอันสมควร โดยองค์ประชุมและการลงคะแนนเสียงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทนประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานและรองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือตำแหน่งประธานและรองประธานกรรมการว่างลง ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

7.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริษัทคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

7.3 กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

7.4 ในกรณีตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงจนเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม ให้กรรมการบริษัทที่เหลืออยู่กระทำการในนามของคณะกรรมการบริษัทได้แต่เฉพาะการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งกรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น และการประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวต้องจัดให้มีขึ้นภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่จำนวนกรรมการบริษัทว่างลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม

8. **<u>อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท</u>**

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ของบริษัทตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) การกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนหลักในการดำเนินงาน นโยบายในการบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะปานกลาง การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการของผลของการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการดูแลรายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) รายการระหว่างกันที่สำคัญ การเข้าควบรวมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน

9. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ให้กรรมการบริษัทได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้อนุมัติ

## 2.1.2 <u>กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 271 (7/2569) เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2569 มีผลตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2569)

คณะกรรมการบริษัทอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ขึ้น โดยใช้แนวทางจรรยาบรรณของบริษัทเป็นหลัก ตลอดจนได้นำหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาประกอบเป็นส่วนหนึ่งของกฎบัตรฉบับนี้ เพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญประการหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินการของบริษัทมีระบบตรวจสอบภายในและระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท รวมทั้งผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ มีความเข้าใจขอบเขตการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. **<u>ขอบเขตหน้าที่</u>**

ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

**<u>ด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน</u>**

1.1 สอบทานให้มีระบบรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินตามมาตรฐาน การรายงานทางการเงิน โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท และส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ

1.2 พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกัน รายการที่มีนัยสำคัญ และรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

1.3 สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ครอบคลุมความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ อาทิ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) การกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Governance) ระบบเครือข่ายสื่อสาร และความเสี่ยงใหม่ (Emerging Risks) ภายใต้การกำกับดูแลของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

1.4 สอบทานให้บริษัทมีระบบในการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิผลสอดคล้องตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ เช่น แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เริ่มตั้งแต่การส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ (Awareness) การประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน การสร้างระบบงานเชิงป้องกัน การรายงานการกระทำความผิด การตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการสอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่สำนักงานตรวจสอบได้ตรวจสอบและประเมินแล้ว

1.5 สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการควบคุม ปฏิบัติตาม และติดตามการปฏิบัติงาน (Compliance) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงสอบทานให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก

1.6 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลตามวิธีการและมาตรฐานสากลที่ยอมรับโดยทั่วไปและพิจารณา "แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน" ซึ่งสำนักงานตรวจสอบได้ตรวจสอบและประเมินแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ

1.7 สอบทานสรุปผลตรวจสอบทุจริตและการลงโทษ กำหนดมาตรการป้องกันภายในองค์กร รวมทั้งสอบทานกระบวนการภายในของบริษัทเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส การรับข้อร้องเรียน

1.8 สอบทานให้มีระบบงานเชิงป้องกันและเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

1.9 สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการติดตามในเรื่องสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (ESG)

**<u>ด้านอื่น ๆ</u>**

1.10 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งหรือเสนอเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ผู้สอบบัญชีของบริษัท เสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัท และประเมินประสิทธิภาพการทำงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งให้ความเห็นชอบกับหลักการในการพิจารณาอนุมัติการจ้างงานผู้สอบบัญชีหรือสมาชิกในสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายของผู้สอบบัญชีในการใช้บริการอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบ งานสอบทาน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่น

1.11 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบกิจกรรมของคณะกรรรมการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.12 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
(ข) ความเห็นเกี่ยวกับความพอเพียงของระบบควบคุมภายในของบริษัท
(ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
(ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
(จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
(ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
(ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

1.13 สอบทานให้ความเห็น ความคาดหวัง และเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบ รวมทั้งมีการประชุมกับผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ และ/หรือมีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการสอบทานงบการเงินประจำไตรมาส ผลการตรวจสอบงบการเงินประจำปี และหารือเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ที่อาจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

1.14 พิจารณาอนุมัติแผนงานของสำนักงานตรวจสอบ ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร รวมถึงอนุมัติแผนงานด้านทรัพยากร อาทิ งบประมาณ เทคโนโลยี อัตรากำลังพลของสำนักงานตรวจสอบ และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

1.15 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งหรือโยกย้ายผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ทบทวนคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ ของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่อาจกระทบต่ออำนาจ หน้าที่ รวมถึงประเมินผลงานผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

1.16 พิจารณาอนุมัติกฎบัตรสำนักงานตรวจสอบ และความเป็นอิสระของสำนักงานตรวจสอบสอบทานและอนุมัติแผนการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.17 สอบทานให้กรรมการตรวจสอบมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยรวม (As a Whole) และการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี (Self-Assessment) รวมถึงสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

1.18 จัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยผู้ประเมินอิสระจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี

1.19 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุมหรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น รวมทั้งแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบจะปฏิบัติงานภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามมติของคณะกรรมการบริษัทซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลทั่วไป

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด และนำส่งตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. **<u>องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ</u>**

ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

2.2 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ไม่น้อยกว่า 1 คน

2.3 ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

2.4 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

## 3. <u>คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ</u>

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

3.1 <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

เป็นกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติการเป็นกรรมการอิสระตามนิยามที่บริษัทประกาศและภายใต้ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ

3.2 <u>คุณสมบัติเฉพาะ</u>

(ก) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(ข) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

## 4. <u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>

ให้กรรมการตรวจสอบครบกำหนดออกตามวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีที่ครบวาระการเป็นกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและได้รับการต่อวาระกรรมการบริษัทให้อยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบมาแทนตำแหน่งที่ว่างลง

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งตามวาระทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเฉพาะรายที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1) ลาออก
2) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือตลาดหลักทรัพย์ฯ
3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้า ทั้งนี้การลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท

ในกรณีกรรมการตรวจสอบลาออกหรือถูกให้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งให้บริษัทแจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันทีพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ และจัดส่งข้อมูลต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ทั้งนี้กรรมการตรวจสอบที่ลาออกหรือถูกให้พ้นจากตำแหน่งสามารถชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวให้ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบด้วยก็ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนให้ครบถ้วนภายใน 3 เดือน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่กฎหมายและคณะกรรมการบริษัทกำหนด และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

5. **<u>การประชุม</u>**

ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุก 3 เดือน เพื่อพิจารณางบการเงินรายไตรมาส/ประจำปี และเรื่องอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ โดยประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหาร เพื่อสอบทานงบการเงินทุกไตรมาส และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือในกรณีที่ฝ่ายบริหารจะมีการทำรายการเกี่ยวโยงกัน หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ซึ่งต้องพิจารณาตามความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของรายการ และประโยชน์สูงสุดของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศกำหนด

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งของประธานกรรมการตรวจสอบแจ้งไปยังกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยในการประชุมแต่ละครั้งควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการตรวจสอบหรือประธานในที่ประชุมอาจกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมที่แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

6. **<u>องค์ประชุม</u>**

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่การประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร นักกฎหมายของบริษัท นักกฎหมายภายนอก หรือพนักงานของบริษัท ทั้งบริษัทใหญ่และบริษัทย่อยให้เข้าร่วมประชุมและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น เพื่อหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถามได้

รายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมที่สำคัญต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

7. **<u>ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ</u>**

7.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีตามมาตรา 89/25 ว่าพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในมาตราที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบโดยทันที พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้สำนักงาน ก.ล.ต. และผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

7.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

(1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

(3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลต่อผู้เกี่ยวข้องตามที่ตลาดหลักทรัพย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการแก้ไขปรับปรุงภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

8. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ให้กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

## 2.1.3 <u>กฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 271 (7/2569) เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2569 มีผลตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2569)

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเป็นส่วนหนึ่งของการมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาฉบับนี้เพื่อให้กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาทุกคนตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 1. <u>ขอบเขตหน้าที่</u>

ให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 กำหนดขอบเขตและนโยบายด้านบรรษัทภิบาลของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

1.2 เสนอแนะแนวปฏิบัติด้านบรรษัทภิบาลของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับบรรษัทภิบาล

1.3 ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะจัดการให้เป็นไปตามนโยบายด้านบรรษัทภิบาลของบริษัท

1.4 พิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติด้านบรรษัทภิบาลของบริษัทให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในระดับสากลและของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

1.5 กำกับดูแลให้มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่เหมาะสมเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ

1.6 พิจารณาโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องของจำนวนคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท ความซับซ้อนของธุรกิจ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป พิจารณากำหนดคุณสมบัติกรรมการแต่ละคณะ แต่ละคน ในด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ รวมตลอดถึงความเชี่ยวชาญชำนาญเฉพาะด้าน ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

1.7 พิจารณาทบทวนความเป็นอิสระของกรรมการบริษัทรวมทั้งการมีผลประโยชน์ขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงความเป็นอิสระและคุณสมบัติของกรรมการอิสระแต่ละคน เพื่อให้แน่ใจว่ากรรมการอิสระของบริษัทเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

1.8 พิจารณาทบทวนความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1.9 พิจารณาจัดทำแผนพัฒนากรรมการ เพื่อสร้างเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะ แก่คณะกรรมการชุดย่อยชุดต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของกรรมการ ธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยี กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

1.10 เสนอแนะวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยชุดต่าง ๆ และประธานกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาทบทวนเป็นประจำทุกปี รวมทั้งติดตามและสรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อนำไปปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างความรู้ความสามารถของกรรมการบริษัท

1.11 พิจารณาทบทวนและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องโครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งแนวปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับกฎบัตร (Charter) และนโยบายต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

1.12 กำหนดกระบวนการและแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และพิจารณาสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัททดแทนกรรมการบริษัทที่ครบวาระหรือกรณีอื่นๆ รวมถึงกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงจากคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ เพศ และความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

1.13 เสนอแนวทางและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ของกรรมการ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของกรรมการ รวมทั้งพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นให้กรรมการ (ถ้ามี) และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการอนุมัติ และ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.14 พิจารณาทบทวน ศึกษา ติดตามความเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในเรื่องผลตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยชุดต่างๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

1.15 พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยชุดต่างๆ เปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนชั้นนำอื่น ๆ ที่มีการประกอบธุรกิจอย่างเดียวกันเพื่อให้บริษัทรักษาความเป็นผู้นำในตลาดธุรกิจอุตสาหกรรมนั้น ๆ และเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการบริหารงานให้เจริญก้าวหน้า

1.16 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเป็นประจำทุกปี โดยประเมินการปฏิบัติงานโดยรวมทั้งคณะ (As a Whole) และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self-Assessment)

1.17 รายงานความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้งหลังมีการประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาอย่างสม่ำเสมอ

1.18 เปิดเผยนโยบายและการดำเนินการด้านบรรษัทภิบาลของบริษัท และกระบวนการสรรหา รวมทั้งจัดทำรายงานของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทด้วย

1.19 ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหามีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมโดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

## 2. <u>องค์ประกอบของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา</u>

ให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหามีองค์ประกอบดังนี้

2.1 ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และควรประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน

2.2 กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาต้องได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

2.3 ให้คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเลือกกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาคนหนึ่งเป็นประธาน โดยประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อความโปร่งใสและเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

2.4 ให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

## 3. <u>คุณสมบัติของกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา</u>

3.1 เป็นกรรมการบริษัท

3.2 ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อช่วยเป็นแกนหลักในการผลักดันให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเป็นไปอย่างอิสระ

3.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ. บริษัทมหาชน") พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

3.4 เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องบรรษัทภิบาลเป็นอย่างดี

3.5 มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ติดตามการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ และติดตามการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบรรษัทภิบาลในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับปรุงนโยบายด้านบรรษัทภิบาล และการสรรหากรรมการของบริษัท

3.6 สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้โดยอิสระ เปิดเผย โปร่งใส และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

3.7 มีความเป็นกลางปราศจากอคติในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลผู้ที่สมควรได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัททดแทนกรรมการบริษัทที่ครบวาระหรือกรณีอื่น ๆ รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลของบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

4. **<u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>**

ให้กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหามีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าวาระการเป็นกรรมการบริษัท โดยครบกำหนดออกตามวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีที่ครบวาระการเป็นกรรมการ ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการของบริษัท หรือขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับของบริษัท หรือตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2) ลาออก
3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาตามที่กฎหมายหรือกฎบัตรนี้กำหนด
4) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
5) เสียชีวิต

กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้การลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท

ในกรณีที่กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาแทนเพื่อให้กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหามีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาซึ่งตนแทน

5. **<u>การประชุม</u>**

ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาตามที่คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา หรือประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ให้ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา หรือเลขานุการคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา โดยคำสั่งของประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา แจ้งไปยังกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

ในการประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาหรือประธานในที่ประชุมอาจกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมที่แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามขอบเขตหน้าที่

6. **<u>องค์ประชุม</u>**

ในการประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา ต้องมีกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานบรรษัทภิบาลและสรรหาไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาซึ่งเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาที่เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่การประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

การลงมติของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาอาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนหนึ่งว่าได้มีการลงมติแล้วเมื่อกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในมตินั้น ๆ

7. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ให้กรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

## 2.1.4 <u>กฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 255 (7/2567) เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2567 มีผลตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2567)

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นส่วนหนึ่งของการมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 214 (10/2562) ครั้งที่ 224 (8/2563) ครั้งที่ 227 (3/2564) ครั้งที่ 239 (7/2565) ครั้งที่ 247 (7/2566) และครั้งที่ 255 (7/2567) มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนฉบับนี้เพื่อให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทุกคนตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 1. <u>ขอบเขตหน้าที่</u>

ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 เสนอแนวทางและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ของผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของผู้ได้รับแต่งตั้งและการว่าจ้าง รวมทั้งพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น ให้ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน (ถ้ามี) และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการอนุมัติ และ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.2 เสนอนโยบายการพิจารณาค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ซึ่งรวมถึงเงินเดือน โบนัสประจำปี (Fixed Bonus) เงินรางวัลพิเศษประจำปี (Variable Pay) โดยให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงเป็นรายบุคคล ตามรูปแบบการจ้าง ดังนี้

- <u>ผู้บริหารระดับสูงที่บริหารรูปแบบการจ้างที่กำหนดระยะเวลาจ้าง</u> ซึ่งกำหนดเงินเดือนตลอดสัญญาไว้แล้ว
- <u>ผู้บริหารระดับสูงที่บริหารโดยรูปแบบการจ้างงานจนเกษียณอายุ</u>

1.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเป็นรายบุคคลตามข้อเสนอของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อกำหนดค่าตอบแทนก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาวประกอบการพิจารณาประเมินผลด้วย

- <u>ผู้บริหารระดับสูงที่บริหารรูปแบบการจ้างที่กำหนดระยะเวลาจ้าง</u> ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปี (Variable Pay) และ/หรือเงินรางวัลพิเศษอื่น ๆ
- <u>ผู้บริหารระดับสูงที่บริหารโดยรูปแบบการจ้างงานจนเกษียณอายุ</u> ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปี (Variable Pay)

ทั้งนี้ การประเมินผลจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ตัวชี้วัด และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาวประกอบการพิจารณาประเมินผลด้วย

1.4 พิจารณาสัญญาจ้างงานใหม่ การต่อสัญญาจ้างใหม่ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเดิม และพิจารณาค่าตอบแทนผลประโยชน์พิเศษการออกจากงาน กรณีสิ้นสุดสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาโดยไม่มีการทำสัญญาจ้างงานใหม่ และกรณีบริษัทเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท สำหรับผู้บริหารระดับสูงที่บริหารค่าจ้างโดยรูปแบบการจ้างที่กำหนดระยะเวลาจ้าง

1.5 จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน สามารถทดแทนกันได้โดยไม่ขาดตอน

1.6 พิจารณาทบทวน ศึกษา ติดตามความเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในเรื่องผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

1.7 พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนชั้นนำอื่น ๆ ที่มีการประกอบธุรกิจอย่างเดียวกันเพื่อให้บริษัทรักษาความเป็นผู้นำในตลาดธุรกิจอุตสาหกรรมนั้น ๆ และเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการบริหารงานให้เจริญก้าวหน้า

1.8 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นประจำทุกปี โดยประเมินการปฏิบัติงานโดยรวมทั้งคณะ (As a Whole) และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self-Assessment)

1.9 รายงานความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้งหลังมีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ

1.10 เปิดเผยการกำหนดค่าตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำรายงานของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทด้วย

1.11 ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน มีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน อาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมโดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

## 2. <u>องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน</u>

ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และควรประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน

2.2 กรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ต้องได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

2.3 ให้คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเลือกกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธาน โดยประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อความโปร่งใสและเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

2.4 ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

3. **<u>คุณสมบัติของกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน</u>**

3.1 เป็นกรรมการบริษัท

3.2 ประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อช่วยเป็นแกนหลักในการผลักดันให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นไปอย่างอิสระ

3.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ. บริษัทมหาชน") พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

3.4 เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

3.5 มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ติดตามการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน

3.6 สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้โดยอิสระ เปิดเผย โปร่งใส และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

4. **<u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>**

ให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าวาระการเป็นกรรมการบริษัท โดยครบกำหนดออกตามวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีที่ครบวาระการเป็นกรรมการ ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการของบริษัท หรือขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับของบริษัท หรือตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2) ลาออก
3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ตามที่กฎหมายหรือกฎบัตรนี้กำหนด
4) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
5) เสียชีวิต

กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้การลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท

ในกรณีที่กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน แทน เพื่อให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน แทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งตนแทน

5. **<u>การประชุม</u>**

ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ตามที่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน หรือประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ให้ประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน หรือเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน โดยคำสั่งของประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน แจ้งไปยังกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วน จะแจ้งการนัดประชุมหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน หรือประธานในที่ประชุมอาจกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมที่แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามขอบเขตหน้าที่

6. **<u>องค์ประชุม</u>**

ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานพิจารณาค่าตอบแทนไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนที่เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่การประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

การลงมติของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน อาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนหนึ่งว่าได้มีการลงมติแล้วเมื่อกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในมตินั้น ๆ

7. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

## 2.1.5 <u>กฎบัตรคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 256 (8/2567) เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568)

คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 256 (8/2567) วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 มีมติกำหนดให้มีกฎบัตรคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ เพื่อให้กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงทุกคนตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 1. <u>ขอบเขตหน้าที่</u>

ให้คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างเหมาะสม

1.2 กำกับดูแลให้มีการสอบทานนโยบายและกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและกระบวนการดังกล่าวยังคงสอดรับกับกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ

1.3 กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการสนับสนุนการกำกับดูแลความเสี่ยงที่ดี (Risk Governance)

1.4 ให้คำแนะนำเรื่องนโยบายการบริหารความเสี่ยงแก่คณะกรรมการบริษัท รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วองค์กรอย่างต่อเนื่อง

1.5 พิจารณาและให้ความเห็นในการกำหนด ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Acceptable Risk Level) และเกณฑ์การ ประเมินความเสี่ยงของบริษัท (Risk Assessment Criteria)

1.6 กำกับดูแลให้มีการประเมิน วิเคราะห์ และทบทวนความเสี่ยงของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

1.7 พิจารณาผลการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางลดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้มั่นใจว่ากิจการมีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม

1.8 กำกับดูแลให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะจัดการบริหารความเสี่ยงปฏิบัติตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี โดยประเมินการปฏิบัติงานโดยรวมทั้งคณะ (As a Whole) และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self-Assessment) รวมถึงสอบทาน กฎบัตรคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

1.10 รายงานความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้งหลังมีการประชุมคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง

1.11 เปิดเผยนโยบายและการดำเนินการด้านกำกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมทั้งจัดทำรายงานของคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทด้วย

1.12 ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

2. **<u>องค์ประกอบของคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง</u>**

ให้คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และควรประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน

2.2 กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงต้องได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

2.3 ให้คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงเลือกกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธาน โดยประธานกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อความโปร่งใสและเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

2.4 ให้คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

3. **<u>คุณสมบัติของกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง</u>**

3.1 เป็นกรรมการบริษัท

3.2 ประธานกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง ควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อช่วยเป็นแกนหลักในการผลักดันให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างอิสระ

3.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ. บริษัทมหาชน") พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

3.4 เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความเสี่ยงเป็นอย่างดี

3.5 มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ติดตามการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ และติดตามการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความเสี่ยงในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับปรุงนโยบายด้านความเสี่ยงของบริษัท

3.6 สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้โดยอิสระ เปิดเผย โปร่งใส และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

4. **<u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>**

ให้กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าวาระการเป็นกรรมการบริษัท โดยครบกำหนดออกตามวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีที่ครบวาระการเป็นกรรมการ ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการของบริษัท หรือขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับของบริษัท หรือตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2) ลาออก
3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงตามที่กฎหมายหรือกฎบัตรนี้กำหนด
4) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
5) เสียชีวิต

กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้การลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท

ในกรณีที่กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงแทน เพื่อให้กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงซึ่งตนแทน

5. **<u>การประชุม</u>**

ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง หรือประธานกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง หรือเลขานุการคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง โดยคำสั่งของประธานกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง แจ้งไปยังกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

ในการประชุมคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง ประธานกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง หรือประธานในที่ประชุมอาจกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมที่แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามขอบเขตหน้าที่

6. **<u>องค์ประชุม</u>**

ในการประชุมคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงซึ่งเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงที่เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่การประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

การลงมติของคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงอาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนหนึ่งว่าได้มีการลงมติแล้วเมื่อกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในมตินั้น ๆ

7. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ให้กรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยงได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

### 2.1.6 <u>องค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการการพัฒนาที่ยั่งยืน</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 240 (8/2565) เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565)

คณะกรรมการการพัฒนาที่ยั่งยืนแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยมีองค์ประกอบเป็นกรรมการอย่างน้อย 1 คน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานกรรมการการพัฒนาที่ยั่งยืน และให้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการการพัฒนาที่ยั่งยืนตามที่เห็นสมควร โดยให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาทราบเป็นประจำ

คณะกรรมการการพัฒนาที่ยั่งยืน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้เกิดการดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของ UN Sustainable Development Goals (UN-SDGs) รวมทั้งมีแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG) ที่สอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งในภูมิภาคและระดับสากล
2. ส่งเสริม สื่อสาร และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานและคู่ธุรกิจ มีจิตสำนึกด้าน ESG ให้บรรลุตามเป้าหมาย
3. ผลักดันให้มีการเชื่อมโยงและนำประเด็นด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนที่สำคัญ (Materiality) เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ธุรกิจ เพื่อสร้างคุณค่าและความยั่งยืนแก่องค์กรและสังคมโดยรวม
4. ติดตามการนำแผนงานไปปฏิบัติ รวมถึงติดตามแผนงานประจำปี (Annual Plan) และดัชนีชี้วัดการดำเนินงานด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้
6. รายงานผลการดำเนินงานรวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงต่อคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนเอสซีจีทุกไตรมาส

### 2.1.7 <u>องค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะจัดการบริหารความเสี่ยง</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 240 (8/2565) เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565)

คณะจัดการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยมีองค์ประกอบเป็นกรรมการอย่างน้อย 1 คน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานคณะจัดการบริหารความเสี่ยง และให้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการในคณะจัดการบริหารความเสี่ยงตามที่เห็นสมควร โดยให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำ

คณะจัดการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. กำหนดโครงสร้างและผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง
2. พิจารณาและอนุมัติกลยุทธ์ กรอบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
3. ทบทวนความเสี่ยง (Risk Profile) และติดตามการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร
4. รายงานความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## 2.1.8 ข้อกำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัท

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 210 (6/2562) วันที่ 27 มิถุนายน 2562)

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย

2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย

4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

   ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวโยงกัน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท บริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9. สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการของบริษัทเพื่อตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้โดยอิสระ
10. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
11. สามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
12. สามารถดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ทั้งนี้ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1-12 ข้างต้นแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยมีการตัดสินใจแบบองค์คณะ (Collective Decision) ได้โดยไม่ถือว่ากรรมการอิสระเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามข้อ 4 หรือ ข้อ 6 ให้บริษัทได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าว ก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้มีความเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

## 2.1.9 นโยบายการกำหนดคุณสมบัติและการสรรหากรรมการบริษัท

(มติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 263 (7/2568) วันที่ 28 ตุลาคม 2568 มีผลตั้งแต่วันที่ 28 ตุลาคม 2568)

1. **หลักการ**

การสรรหาและคัดเลือกกรรมการถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งตามหลักบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทถือว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินธุรกิจเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายการกำหนดคุณสมบัติและการสรรหากรรมการบริษัทขึ้น

2. **นโยบายการกำหนดคุณสมบัติและการสรรหากรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด และควรมีความหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยพิจารณาสัดส่วนกรรมการอิสระและสัดส่วนกรรมการเพศหญิงที่เหมาะสม ตลอดจนไม่จำกัดหรือแบ่งแยกในเรื่อง เพศ อายุ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด ภูมิหลังทางวัฒนธรรม และศาสนา เป็นต้น เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บริษัทมีการบริหารจัดการตามหลักบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถสร้างผลตอบแทนและเพิ่มมูลค่าระยะยาวให้ผู้ถือหุ้นและสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะช่วยนำพาให้เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เติบโตอย่างยั่งยืน

3. **คุณสมบัติของกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาพิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระหรือกรณีอื่น ๆ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง โดยคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาคัดเลือกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีพื้นฐานและความเชี่ยวชาญจากหลากหลายอาชีพ มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม มีประวัติการทำงานที่โปร่งใสไม่ด่างพร้อย รวมทั้งมีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ โดยควรคำนึงถึงองค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้

3.1 คุณลักษณะที่ต้องการในกรรมการแต่ละคน

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาควรพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะบุคคลของผู้ที่จะคัดเลือกเพื่อเสนอชื่อเป็นกรรมการในด้านต่าง ๆ เช่น

- ความมีคุณธรรมและความรับผิดชอบ (Integrity and accountability)
- การตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล (Informed judgment)
- ความมีวุฒิภาวะและความมั่นคง เป็นผู้รับฟังที่ดีและกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและเป็นอิสระ
- ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ
- คุณลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเห็นว่ามีความสำคัญ

3.2 <u>ความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้องการให้มีในคณะกรรมการ</u>

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาควรพิจารณากำหนดองค์ประกอบของความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่จำเป็นต้องมีในคณะกรรมการ และจัดทำ Board Skills Matrix เพื่อประกอบในการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่จำเป็นดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คณะกรรมการสามารถกำหนดกลยุทธ์และนโยบาย รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิผล เช่น ด้านธุรกิจ การตลาด การบริหารองค์กร การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ บัญชีและการเงิน การบริหารความเสี่ยง กฎหมายธุรกิจและการลงทุน นวัตกรรมและเทคโนโลยี และด้านอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นต่อบริษัทในระยะ 3 - 5 ปีข้างหน้า

3.3 <u>ความหลากหลายของกรรมการ</u>

นอกเหนือจากการกำหนดองค์ประกอบสองประการดังกล่าวข้างต้นแล้ว คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหายังอาจพิจารณากำหนดแนวทางเกี่ยวกับความหลากหลายของคุณสมบัติอื่น ๆ ของกรรมการทั้งคณะ เช่น ความหลากหลายทางเพศ อายุ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด ภูมิหลังทางวัฒนธรรม และศาสนา ฯลฯ

## 4. <u>กระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการ</u>

การสรรหาและคัดเลือกกรรมการใหม่ ประกอบด้วยขั้นตอนรวม 4 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

4.1. <u>การวางแผน</u>

เพื่อให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาพิจารณากำหนดแนวทางและวางแผนในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการใหม่อย่างละเอียดรอบคอบ และในเวลาที่เหมาะสม เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดังต่อไปนี้และเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาพิจารณา

- ทบทวนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของกรรมการใน Board Skill Matrix
- จัดเตรียมตารางกำหนดครบวาระการดำรงตำแหน่งรวมถึงการครบวาระในคณะกรรมการชุดย่อยของกรรมการแต่ละคน
- ทบทวนการกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระของบริษัท
- รวบรวมแนวทางการพิจารณาสรรหาบุคคลเป็นกรรมการบริษัท ข้อกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทตามมติคณะกรรมการบริษัท แนวทางบรรษัทภิบาล เอสซีจี แพคเกจจิ้งที่เกี่ยวข้อง แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเกี่ยวกับการสรรหากรรมการของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เป็นต้น
- เสนอกำหนดเวลาในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาประชุมของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา คณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น

4.2 <u>การสรรหารายชื่อ</u>

การสรรหารายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการใหม่ควรพิจารณาจากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.2.1 <u>การเสนอชื่อกรรมการใหม่โดยกรรมการบริษัท</u>

ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทขอให้กรรมการเสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมตาม Board Skill Matrix และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจภายในเวลาที่กำหนด

4.2.2 <u>การเสนอชื่อกรรมการใหม่โดยผู้ถือหุ้น</u>

เพื่อให้มีกระบวนการที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถมีส่วนร่วมในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ และมั่นใจได้ว่าผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเลือกตั้งกรรมการที่เป็นอิสระเพื่อดูแลผลประโยชน์แทนตนได้ บริษัทจะเปิดโอกาสเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนให้ผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการใหม่ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด โดยคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเป็นผู้พิจารณาเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอนุมัติช่วงเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการพิจารณาคัดเลือกและเสนอเลือกตั้งในขั้นตอนต่อไป ซึ่งเลขานุการบริษัทจะดำเนินการแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบถึงช่วงเวลาและรายละเอียดต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท

4.2.3 <u>การรวบรวมรายชื่อจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</u>

เลขานุการบริษัทรวบรวมรายชื่อบุคคลที่มีความสามารถในการเป็นกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Chartered Director) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และรายชื่อกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับ Board Skill Matrix ของบริษัท เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณา

4.3 <u>การคัดเลือก</u>

เลขานุการบริษัทรวบรวมรายชื่อที่ได้จากขั้นตอนที่ 4.2 เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาพิจารณา

ที่ประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา (ไม่รวมกรรมการที่มีส่วนได้เสีย) จะพิจารณาความเหมาะสมในคุณสมบัติของกรรมการจาก Board Skill Matrix เพื่อกลั่นกรองรายชื่อบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นกรรมการใหม่จากรายชื่อในขั้นตอนที่ 4.2 ที่สอดคล้องกับนโยบายการกำหนดคุณสมบัติ และการสรรหากรรมการบริษัท โดยพิจารณาถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท การอุทิศเวลาของกรรมการ และคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จะให้ข้อแนะนำอันจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายการดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

ทั้งนี้เลขานุการบริษัทจะตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากแหล่งข้อมูลสาธารณะที่เกี่ยวกับการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในกิจการอื่นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท และคุณสมบัติการเป็นกรรมการอิสระ

ในกรณีที่จะพิจารณาเสนอชื่อกรรมการรายเดิมให้ดำรงตำแหน่งต่อ ให้พิจารณาการอุทิศเวลาของกรรมการรายนั้น ผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่ง และการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นนอกกลุ่มเอสซีจี ซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมไม่เกิน 4 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่าประสิทธิภาพการทำงานจะไม่ลดลง

ในกรณีที่จะพิจารณาเสนอชื่อกรรมการอิสระ ให้พิจารณาความเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และหลักเกณฑ์ของบริษัท ตลอดจนพิจารณาความจำเป็นในการสรรหากรรมการอิสระเพิ่มเติมกรณีที่ปรากฏว่ามีกรรมการอิสระปัจจุบันขาดคุณสมบัติ ทั้งนี้เพื่อให้โครงสร้างกรรมการของบริษัทเป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และพิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระจะต้องดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 3 วาระติดต่อกันนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก และครบกำหนดการดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีที่ตนครบกำหนดออกตามวาระ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจเสนอชื่อกรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกลับเข้าเป็นกรรมการต่อไปได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการดังกล่าวต่อไปได้หากเห็นว่ามีความเหมาะสม

4.4 <u>การเลือกตั้ง</u>

4.4.1 <u>การเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ</u>

คณะกรรมการบริษัท (ไม่รวมกรรมการที่มีส่วนได้เสีย) จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อตามที่คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหาเสนอเป็นรายบุคคลอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกรรมการ ทั้งนี้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอาจจะมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการที่เหมาะสมติดต่อทาบทามบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทให้เข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ และรายงานความคืบหน้าผลการทาบทามบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทให้คณะกรรมการบริษัททราบ/ พิจารณา

4.4.2 <u>การเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกระหว่างกาล</u>

ดำเนินการตามกระบวนการเช่นเดียวกับการเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ แต่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาเลือกตั้งกรรมการ โดยไม่ต้องเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้ง

อนึ่ง ในกรณีที่กรรมการที่ลาออกระหว่างกาลคงเหลือวาระการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการน้อยกว่า 2 เดือน กฎหมายกำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ลาออกนั้น

## 2.1.10 <u>ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 224 (8/2563) วันที่ 1 ธันวาคม 2563 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563)

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ แผนหลักในการดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมายและนโยบายในการดำเนินธุรกิจร่วมกับคณะกรรมการบริษัท
2. สื่อสารกับฝ่ายจัดการเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ แผนหลักในการดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมายและนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ฝ่ายจัดการใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนงานและบริหารจัดการ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามแผนงาน งบประมาณ เป้าหมายและนโยบายในการดำเนินธุรกิจตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
4. กำกับดูแลภาพรวมของการบริหารจัดการด้านการเงิน การตลาด การผลิต ทรัพยากรบุคคล ความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และด้านการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนธุรกิจของบริษัท ตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ และความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง
5. พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืนและเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของบริษัท
6. กำกับดูแลให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
7. ติดตามการวัดผลการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกำกับดูแลให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
8. กำหนดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ข้อกำหนด สำหรับโครงสร้างองค์กรในตำแหน่งที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้างพนักงานบริษัทในตำแหน่งที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการชุดย่อย
9. กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล เงินโบนัส และปรับขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้บริหารและพนักงานบริษัทในตำแหน่งที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการชุดย่อย ภายใต้กรอบและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
10. สั่งการ ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และบันทึกภายในสำหรับการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งรักษาระเบียบอันดีงามภายในองค์กร

11. เป็นตัวแทนของบริษัทในการติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานและโปร่งใส

12. เป็นตัวแทนของบริษัทในการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในระดับประเทศและระดับสากล

13. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่สามารถเข้าประชุมหรืออนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่ได้นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายหรือหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้

14. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปในวงเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมตลอดถึงอนุมัติรายการและธุรกรรมตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

15. ดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตลอดจนระเบียบของบริษัทซึ่งมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

16. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท

17. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท

18. มอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นใดปฏิบัติงานที่กำหนดในนามของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัท และ/หรือระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือมติของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การมอบอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้นต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือความขัดแย้งไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ กับบริษัท หรือบริษัทย่อย ในกรณีที่มีความขัดแย้ง ต้องเสนอธุรกรรมดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัท และหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) พิจารณาและให้ความเห็นชอบ เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นธุรกรรมปกติของบริษัท และมีหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length)

## 2.1.11 นโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 224 (8/2563) วันที่ 1 ธันวาคม 2563 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563)

คณะกรรมการบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือใช้เวลาของบริษัททำงานให้แก่บริษัท องค์กร สถาบันภายนอกของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง นอกเหนือจากการเป็นกรรมการในบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทลงทุน โดยมีหลักการพื้นฐานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทที่พนักงานจะไม่ประกอบกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และเพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดตามเจตนารมณ์ของบริษัทที่มุ่งให้พนักงานทุ่มเทและตั้งใจทำงาน ตลอดจนอุทิศเวลาการทำงานให้กับบริษัทอย่างเต็มที่ โดยให้เป็นดุลยพินิจของบริษัทที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**นโยบาย**

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการหรือใช้เวลาของบริษัททำงานให้แก่บริษัท องค์กร หรือสถาบันภายนอกที่ไม่ใช่บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทลงทุนได้ ดังนี้

(1) เป็นองค์กรของภาครัฐ และเป็นการให้ความช่วยเหลือแก่ทางราชการซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(2) เป็นองค์กรของภาคเอกชนที่ตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนรวม เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หอการค้าไทย สมาคมการจัดการธุรกิจ ฯลฯ

(3) เป็นองค์กรเอกชนที่ตั้งขึ้นเพื่อการค้าและไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท และไม่ใช้เวลาอันจะเป็นผลเสียแก่บริษัท

ทั้งนี้ต้องเป็นองค์กรที่ไม่ได้ตั้งขึ้นเพื่อผลประโยชน์ของพรรคการเมือง

**วิธีปฏิบัติ**

ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอขออนุมัติการเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นหรือสถาบันภายนอกจากคณะกรรมการบริษัท และในกรณีของผู้บริหารระดับสูงให้เสนอขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงได้รับผลตอบแทนจากการเป็นกรรมการหรือทำงานให้แก่บริษัท องค์กร หรือสถาบันภายนอก ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงนั้นโอนผลตอบแทนดังกล่าวให้แก่บริษัทหรือองค์กรสาธารณกุศลตามวิธีการที่บริษัทกำหนด

**จำนวนบริษัท/สถาบันที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้**

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการหรือใช้เวลาของบริษัททำงานให้แก่บริษัท องค์กร หรือสถาบันภายนอก ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยที่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และในกรณีของผู้บริหารระดับสูงให้อยู่ในดุลพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจะต้องรายงานข้อมูลการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต่อบริษัทตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของบริษัทกำหนด

## 2.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการองค์กร

### 2.2.1 กฎบัตรสำนักงานตรวจสอบ

(มติคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 5/2569 วันที่ 22 กันยายน 2569 มีผลตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2569)

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบ บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจ กลยุทธ์ หลักธรรมาภิบาลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท คณะจัดการ และพนักงานทุกระดับของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีความเข้าใจ โดยสรุปในเรื่องดังต่อไปนี้

**พันธกิจ**

เสริมสร้างขีดความสามารถของเอสซีจี แพคเกจจิ้งในการปกป้องและรักษาคุณค่าอย่างยั่งยืน ผ่านการให้บริการความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษา ข้อมูลเชิงลึก และการมองไปข้างหน้า อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาความเสี่ยงเป็นปัจจัยพื้นฐาน และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างความมั่นใจในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

**จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบ**

ดำเนินการตรวจสอบอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างความมั่นใจในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของธุรกิจในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดย

1. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อมูลเชิงลึก และการมองไปข้างหน้า แก่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ เพื่อประกอบการตัดสินใจ
2. ให้ความเชื่อมั่น อย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การควบคุมภายใน การบริหารและการปฏิบัติงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการควบคุมภายใน
4. ส่งเสริมความโปร่งใส และควบคุมภายในที่ดี เพื่อเพิ่มคุณค่าและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
5. สนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

**บทบาทและรูปแบบการให้บริการของสำนักงานตรวจสอบ**

สำนักงานตรวจสอบให้บริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการควบคุมภายใน ตลอดจนมีบทบาทในการสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องตามนโยบายและกลยุทธ์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การให้คำแนะนำ คำปรึกษา รวมถึงการนำนโยบาย กระบวนการ ระบบ ของผู้ใช้งานไปปฏิบัติ การหาหลักฐานเพื่อพิสูจน์การกระทำผิดหรือทุจริต การจัดฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำคำแนะนำ คำปรึกษาไปใช้ประกอบการตัดสินใจและดำเนินการตามความเหมาะสม
- การให้ความเชื่อมั่น ตามลักษณะ ช่วงเวลา ขอบเขตของวิธีปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงอย่างอิสระและเที่ยงธรรม

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

สำนักงานตรวจสอบมีหน้าที่ ดังนี้

**ด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน**

1. ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีไทยและสากล มีกระบวนการจัดทำและหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใสและเชื่อถือได้ มีการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินอย่างเพียงพอ รวมทั้งการพิจารณาผลกระทบจากมาตรฐานบัญชีที่มีการเปลี่ยนแปลงและการเลือกใช้นโยบายการบัญชีให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ
2. ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวโยงกัน รายการที่มีนัยสำคัญ และรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
3. ประเมินและให้คำแนะนำเรื่องระบบการบริหารความเสี่ยงและกระตุ้นให้บริษัทในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง บริหารความเสี่ยงอย่างเป็นสากล สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร สามารถบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่สำคัญ และได้จัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ มีดัชนีชี้วัดที่เหมาะสม รวมทั้งการกำหนดสัญญาณเตือนภัย และตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเครือข่ายสื่อสารที่มีประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรฐานสากล
4. ประเมินประสิทธิผลของการส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ (Awareness) สอบทานการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสร้างระบบงานเชิงป้องกัน การตรวจสอบ ตลอดจนให้คำแนะนำในการจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกัน รวมทั้งทบทวนการประเมินแบบประเมินตนเอง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ เช่น แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
5. ตรวจสอบและให้คำแนะนำ กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลที่ดี
6. ตรวจสอบและให้คำแนะนำ กระบวนการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน (Compliance) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
7. ประเมินระบบการควบคุมภายในและให้คำแนะนำ เพื่อช่วยให้กิจกรรมทางธุรกิจที่สำคัญของบริษัทในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร ป้องกันความเสียหายที่เป็นสาระสำคัญ มีการประเมินภาพรวมของระบบการควบคุมภายในของบริษัทที่เข้าตรวจสอบตามกรอบแนวทางของ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)
8. ตรวจสอบการทุจริตและข้อร้องเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของกฎหมายและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันการทุจริต
9. กำหนดและพัฒนาระบบเชิงป้องกันและวิธีการตรวจสอบ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ในเชิงป้องกันให้เกิดประโยชน์ สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร และเพิ่มคุณค่าแก่องค์กรยิ่งขึ้น โดยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบของบริษัท รวมทั้งกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ

**ด้านอื่น ๆ**

10. พิจารณาเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทและค่าตอบแทน รวมทั้งประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอประธานกรรมการตรวจสอบพิจารณาและลงนาม เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท
12. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และแผนงานอื่น เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร และสำนักงานตรวจสอบ รวมถึงแผนด้านทรัพยากร อาทิ งบประมาณ เทคโนโลยี และกำลังพลของสำนักงานตรวจสอบ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. พิจารณาเสนอให้มีการประชุมระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
14. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมีหน้าที่แสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ความเห็นต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัท หรือสำนักงานตรวจสอบ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
15. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี
16. ทบทวนกฎบัตรสำนักงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎบัตรคณะกรรมตรวจสอบ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
17. ส่งเสริมและรักษามาตรฐานการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในองค์กรเป็นประจำ และการประเมินจากภายนอกองค์กรอย่างน้อยทุก 5 ปี พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และสื่อสารผลของการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
18. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมาย

**ขอบเขตการให้บริการ**

สำนักงานตรวจสอบรับผิดชอบงานบริการให้คำปรึกษาและบริการให้ความเชื่อมั่นแก่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง บริษัทย่อย และบริษัทร่วมทุนที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง บริหาร ส่วนบริษัทอื่นจะตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหารระดับสูงหรือกรณีพบเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการควบคุมภายในของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพียงพอ มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์

**บริการให้คำปรึกษา (Advisory Services)**

- **การให้คำปรึกษา**

  สำนักงานตรวจสอบสามารถริเริ่มบริการให้คำปรึกษาหรือดำเนินการตามคำร้องขอของฝ่ายจัดการหรือผู้เกี่ยวข้องของบริษัท โดยไม่เข้ารับภาระหน้าที่ของฝ่ายจัดการ และปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาโดยรักษาไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

- **การสื่อสาร**

พิจารณารูปแบบให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และรูปแบบของผู้รับบริการ ซึ่งรวมถึงกรณีที่สำนักงานตรวจสอบเป็นผู้ริเริ่มบริการให้คำปรึกษาเอง เช่น รายงานการให้คำปรึกษา เอกสารประกอบการให้คำปรึกษา บันทึกการประชุมจากการให้คำปรึกษา เป็นต้น

**<u>บริการให้ความเชื่อมั่น</u>** <u>(Assurance Services)</u>

- **การตรวจสอบ**

สำนักงานตรวจสอบ จะตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการควบคุมภายใน ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพียงพอ มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้สำนักงานตรวจสอบยังมีส่วนในการเสนอให้มีการปรับปรุงในทุก ๆ ด้าน เช่น กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การควบคุมภายใน การตัดสินใจ โอกาสในการสร้างกำไร รวมทั้งชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือกับผู้มีส่วนได้เสีย ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
2. การควบคุมภายในมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดย
   2.1 ข้อมูลด้านการเงิน ด้านความยั่งยืน การบริหาร และการปฏิบัติงานที่สำคัญถูกต้องเชื่อถือได้ และทันเวลา
   2.2 การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
   2.3 การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
   2.4 การจัดหาสินทรัพย์ได้มาอย่างประหยัด ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมดูแลป้องกันอย่างเพียงพอ

**<u>อำนาจในการตรวจสอบ</u>**

คณะกรรมการตรวจสอบมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจสอบโดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน กิจกรรม สินทรัพย์ และบุคคลของบริษัท ซึ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบ ฝ่ายจัดการทุกระดับของบริษัทในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีหน้าที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มา หรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย

**<u>การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ</u>**

1. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมีหน้าที่ควบคุมและบริหารให้มีการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการบริการให้ความเชื่อมั่น และแนวทางในการปรับปรุงหรือข้อเสนอแนะ เสนอฝ่ายจัดการของบริษัทที่เข้าตรวจสอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
2. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำรายงานสรุป และจัดลำดับความสำคัญผลการบริการให้ความเชื่อมั่น ที่เป็นประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การควบคุมภายใน และแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้น เสนอคณะจัดการเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

3. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมีหน้าที่กำหนดและควบคุมให้มีระบบการติดตาม ผลการตรวจสอบ และสร้างระบบงานเชิงป้องกัน

**<u>ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม</u>**

1. สำนักงานตรวจสอบมีความเป็นอิสระโดยโครงสร้างและการรายงาน อันหมายถึงอิสระจากเงื่อนไขที่จะกระทบความสามารถของสำนักงานตรวจสอบในการปฏิบัติภาระหน้าที่โดยปราศจากอคติและการแทรกแซงใด ๆ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมาย และแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยมีสายการบังคับบัญชาตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริการงานตรวจสอบตามขอบเขตและอำนาจหน้าที่ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญที่อาจกระทบต่ออำนาจ หน้าที่ ของสำนักงานตรวจสอบ และต้องยืนยันความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปซึ่งไม่กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เอสซีจี แพคเกจจิ้ง
3. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่เป็นกลาง ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติ และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)
4. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบภายใน 12 เดือนที่ผ่านมา และให้บริการให้คำปรึกษาในงานที่เคยรับผิดชอบมาก่อน จะต้องเปิดเผยความบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องก่อนรับงาน
5. กรณีที่ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกบั่นทอน ต้องเปิดเผยรายละเอียดของเหตุบั่นทอนดังกล่าว รวมถึงการกระทำหรือมาตรการป้องกัน ต่อผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุบั่นทอนที่เกิดขึ้น

**<u>คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน</u>**

1. มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. มีความรู้และความเข้าใจในหลักการเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง สำหรับผู้ตรวจสอบภายในด้านสารสนเทศจะต้องมีความรู้ในการควบคุมและเทคนิคในการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย
3. มีการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ประสิทธิผล และคุณภาพของงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุภาพ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และสอดคล้องตามมาตรฐานสากล

5.มีความเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ตรวจสอบ

**<u>จรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ</u>**

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือและดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลซึ่งประกอบด้วย

1. ปฏิบัติตนสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ได้แก่ คุณธรรมและความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความสามารถ การใช้ความระมัดระวังอย่างมืออาชีพ การรักษาความลับ และความโปร่งใส
2. เข้าใจ เคารพ ส่งเสริม ปฏิบัติตาม และสนับสนุนความคาดหวังที่ถูกต้องตามวัฒนธรรมและจริยธรรมของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และสำนักงานตรวจสอบ
3. รายงานพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับจริยธรรมองค์กร พฤติกรรมที่ขัดต่อความคาดหวัง และความเสื่อมเสียตามแนวทางที่กำหนดไว้

**<u>มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล</u>**

การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards) ข้อกำหนดเฉพาะด้าน (Topical Requirements) นโยบาย ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบ โดยผ่านการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ

## 2.2.2 นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 212 (8/2562) วันที่ 21 สิงหาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2562)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทย่อยทั้งในและต่างประเทศ มีนโยบายดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสในการปรับปรุงงานในทุกระดับขององค์กร ความต้องการและความคาดหวังทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม รวมทั้งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และนำข้อมูลมาใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืนในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเกิดความสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

**เศรษฐกิจ** สร้างคุณค่าโดยเป้าหมายสูงสุดไม่ใช่เพียงการทำกำไร แต่รวมถึงการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม การเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนสนับสนุนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม ให้ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการพัฒนาอย่างยั่งยืน

**สังคม** ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ดูแลพนักงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม มุ่งมั่นสร้างความปลอดภัยสูงสุดในการทำงาน และถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดียิ่งขึ้นในทุกแห่งที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ

**สิ่งแวดล้อม** มุ่งมั่นดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลระบบนิเวศอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งในและต่างประเทศ มีดังต่อไปนี้

1. การเลือกใช้เครื่องจักรและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การลดปริมาณการใช้ทรัพยากรและใช้พลังงานจากวัสดุเหลือใช้จากกระบวนการผลิต รวมถึงการควบคุม และลดมลภาวะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต
2. การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ ให้ใช้งานง่าย คงทนแข็งแรง นำมาใช้ซ้ำและรีไซเคิลง่าย เพื่อให้ผู้บริโภคได้รับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ปลอดภัยในการใช้งาน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้เป็นผู้นำที่เชี่ยวชาญอย่างยิ่งในอุตสาหกรรมบรรจุภัณฑ์ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนานวัตกรรมได้อย่างต่อเนื่อง
3. การดูแลชุมชนรอบโรงงานและผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม เพื่อสร้างวิถีการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและร่วมแก้ไขทุกปัญหาอย่างจริงจัง ให้ความสำคัญกับการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนผ่านโครงการ เพื่อสังคมต่าง ๆ
4. การจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์และปลูกจิตสำนึกในการร่วมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้แก่เยาวชนรุ่นใหม่และเยาวชนรอบโรงงาน
5. การให้ความร่วมมือและประสานงานกับชุมชน องค์กรต่าง ๆ ของทางราชการ คู่ธุรกิจ และหน่วยงานภายนอกที่ให้ความสนใจในแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี

## 2.2.3 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 216 (12/2562) วันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562)

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พนักงานทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมยึดมั่นในอุดมการณ์ 4 คือ "ตั้งมั่นในความเป็นธรรม มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ เชื่อมั่นในคุณค่าของคน และถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม" ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และเป็นพลเมืองดีของทุกประเทศที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เข้าไปดำเนินธุรกิจ เพื่อช่วยป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 216 (12/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีมติอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

**นิยาม**

**กฎเกณฑ์** หมายถึง สิ่งที่บริษัทต้องปฏิบัติตามหรือสิ่งที่บริษัทยึดเป็นหลักในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท ข้อปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อพึงปฏิบัติที่ดี รวมถึงพันธสัญญาต่อสังคม

**การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์** หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท ข้อปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อพึงปฏิบัติที่ดี รวมถึงพันธสัญญาต่อสังคมที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ

**การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** หมายถึง กระบวนการที่ใช้ป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ ที่ช่วยส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องตามกฎเกณฑ์ เช่น การรวบรวมกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การประเมินและดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎเกณฑ์ การเฝ้าติดตาม การตรวจประเมิน การแก้ไข การบริหารความเสี่ยง การฝึกอบรม การสื่อสาร การสร้างความตระหนักรู้ การจัดสรรทรัพยากร เป็นต้น

**ผู้บริหาร** หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายของหน่วยงาน และ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งให้การสนับสนุน จัดสรรและทบทวนทรัพยากรของหน่วยงาน

**เอสซีจี แพคเกจจิ้ง** หมายถึง บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

**นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน**

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทุกคนต้องยึดมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ซึ่งครอบคลุมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท ข้อปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อพึงปฏิบัติที่ดี รวมถึงพันธสัญญาต่อสังคม ในทุกประเทศที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ดำเนินธุรกิจ
2) การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเป็นเรื่องจำเป็นที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทุกคนต้องเคารพและปฏิบัติตาม การทำธุรกรรมที่ผิดกฎหมายจึงเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้

3) การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทุกคนต้องปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทาง และกำกับดูแลให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสร้างความตระหนักรู้และสืบทอดวัฒนธรรมความซื่อสัตย์ สุจริต และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้เข้มแข็ง

4) เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มุ่งเน้นให้มีระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในการปฏิบัติตามกฎหมาย และพันธสัญญาต่อสังคมที่สำคัญที่คณะจัดการบริหารความเสี่ยง เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนด โดยจัดให้มีกระบวนการที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งมีการปรับปรุงระบบดังกล่าวให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจทั้งภายใน ภายนอก และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

5) พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่รายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมายและพันธสัญญาต่อสังคมที่สำคัญจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Whistleblowing Policy)

**<u>แนวปฏิบัติการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน</u>**

การเสริมสร้างและสนับสนุนระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน จะทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีมาตรฐานการทำงานที่จะช่วยป้องกันการเกิดความไม่สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งมีการปรับปรุงสมรรถนะในการปฏิบัติงานประจำวันได้อย่างเหมาะสม ควรดำเนินการดังนี้

1) การกำหนดขอบเขตของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและนำระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ ผู้บริหารพิจารณากำหนดขอบเขตของกฎหมายและพันธสัญญาต่อสังคมที่สำคัญที่จะนำไปจัดทำระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และระบุบุคคล หน่วยงาน กิจกรรม หรือพื้นที่ที่เกี่ยวข้องที่ต้องจัดทำระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและนำระบบฯ นี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2) การจัดให้มีมาตรฐานการทำงาน
   2.1) ผู้เกี่ยวข้องรวบรวมกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตที่ผู้บริหารกำหนดในข้อ 1)
   2.2) จัดให้มีมาตรฐานการทำงานที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตาม

3) การกำกับดูแลและการปรับปรุงสมรรถนะในการปฏิบัติงานประจำวัน
   3.1) ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด
   3.2) เฝ้าติดตาม (Monitoring) และตรวจประเมิน (Audit) การทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
   3.3) รายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ให้กับผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
   3.4) ปฏิบัติการแก้ไข เมื่อพบว่ามีเรื่องที่ไม่สอดคล้องตามกฎเกณฑ์ เพื่อแก้ไขเรื่องที่ไม่สอดคล้องให้ถูกต้อง ลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นตามมา และป้องกันไม่ให้เหตุการณ์นั้นเกิดซ้ำในอนาคต

3.5) บริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยความเสี่ยงที่สำคัญต้องได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม ทันเวลา

3.6) ทบทวนการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

4) การสนับสนุนการดำเนินงานในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ โดย

4.1) จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์จะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

4.2) พัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน เพื่อให้พนักงานมีความสามารถที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องอยู่เสมอ

4.3) สร้างความตระหนักรู้และวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การบอกเล่าประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ การจัดกิจกรรมรณรงค์เรื่องสำคัญต่าง ๆ การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การสร้างค่านิยมและแบบอย่างที่ดี การสร้างแรงจูงใจด้วยของรางวัลหรือสิ่งตอบแทน และการกำหนดมาตรการลงโทษที่เหมาะสม เป็นต้น

4.4) จัดให้มีการควบคุมเอกสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารและสารสนเทศที่ต้องใช้ในการดำเนินงานมีความเหมาะสมกับการใช้งาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัยจากการสูญหาย เสียหาย ถูกแก้ไข สามารถรักษาความลับ ควบคุมการแพร่กระจาย และสะดวกต่อการค้นหาและจัดเก็บ

**<u>บทบาทและความรับผิดชอบ</u>**

1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และกำกับดูแลในระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้คณะจัดการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
กรรมการ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนการสร้างจิตสำนึกที่ดี ส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และกระตุ้นให้พนักงานทุกคนเห็นคุณค่าและความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

2) คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้มีกระบวนการควบคุมและติดตามการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง รวมถึงระบบการควบคุมภายใน และสอบทานสรุปผลตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

3) คณะจัดการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) มีหน้าที่กำกับดูแลการนำนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะจัดการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่มีผลกระทบกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อย่างมีสาระสำคัญและความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4) ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบสำคัญในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง โดยผู้บริหารต้องทำความเข้าใจในนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของตน จัดให้มีการสื่อสาร สร้างจิตสำนึกที่ดี ส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กระตุ้น

ให้พนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเห็นคุณค่าและความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลให้แน่ใจว่าพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องอยู่เสมอ รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

5) พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน ในการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติอย่างผู้รู้จริง ตั้งใจและเอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

   ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หน่วยงานกฎหมาย หรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

   ในกรณีที่พบการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามกฎเกณฑ์หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ให้พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น ระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistleblowing System) เป็นต้น และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามกฎเกณฑ์หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานตามที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนดไว้ใน Whistleblowing Policy

6) หน่วยงานต่าง ๆ ต้องรวบรวมข้อมูลและแจ้งการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายและพันธสัญญาต่อสังคมที่สำคัญต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้งทราบ ตลอดจนให้ความร่วมมืออื่น ๆ กับหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการแก้ปัญหา การป้องกันและจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการปรับปรุงและยกระดับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้ดียิ่งขึ้น โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่แจ้งมานั้น จะถูกเก็บไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

7) หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา สนับสนุน ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูล ประเมิน และรายงานประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เป็นไปตามกฎเกณฑ์ รวมทั้งนำไปสู่การปรับปรุงและยกระดับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้ดียิ่งขึ้น

## 2.2.4 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 239 (7/2565) เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2565 มีผลตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม 2565)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัท ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ตั้งแต่ปี 2563 บริษัทได้เข้าร่วมใน “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)”

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน บริษัทจึงได้ทบทวน “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” บริษัทได้มีการทบทวน “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” ที่เคยประกาศใช้เพื่อทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม ป้องกันคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

**คำนิยาม**

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นให้กระทำได้

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท

ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality) หมายถึง ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใด

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และการสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง การให้ หรือรับทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใด กับบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนหรือผลประโยชน์จากการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว หรือเพื่อสนับสนุนบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนด

พนักงานรัฐ (Government Official) หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การให้ทรัพย์สิน บริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวม และ/หรือของบริษัท โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

**<u>นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน</u>**

บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด ห้ามดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

**<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>**

1 . คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบและหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและสรรหา มีความรับผิดชอบและหน้าที่ในการกำกับดูแลให้มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่เหมาะสมเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ

3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีความรับผิดชอบและหน้าที่ในการสอบทานระบบและการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสเรื่องคอร์รัปชัน อันเกิดจากบุคลากรของบริษัท พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อร่วมกันพิจารณา ลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว รวมทั้งให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะจัดการและผู้บริหาร มีความรับผิดชอบและหน้าที่ในการนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังบุคลากรของบริษัทและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

5. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานการประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำในการจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงเรื่องคอร์รัปชันเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

**<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>**

1. บุคลากรของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อยของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. บุคลากรของบริษัทไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

3. บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรดังกล่าว แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistleblowing Policy)

4. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

5. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

6. บริษัทมีคณะจัดการบริหารความเสี่ยงประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่มีโอกาสเกิดขึ้นล่วงหน้า สำนักงานตรวจสอบมีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านกระบวนการ การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่น ๆ รวมทั้งมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

7. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย และในทุกประเทศที่บริษัทประกอบธุรกิจ

8. บริษัทและบริษัทย่อยของบริษัทจะพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อให้ตัวแทน คู่สัญญา หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทและบริษัทย่อยรับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้

**<u>ข้อกำหนดในการดำเนินการ</u>**

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากรของบริษัท การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของบริษัท และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรของบริษัท เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณ คู่มือบรรษัทภิบาล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป

3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง เป็นไปตามจรรยาบรรณ และแนวปฏิบัติของบริษัทในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)

การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ ต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม ทั้งนี้โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณของบริษัท

3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations) หรือการสนับสนุน (Sponsorships)

การให้หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สิน เพื่อการบริจาคหรือการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สิน เพื่อการบริจาคหรือการสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.3 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ห้ามการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม

3.4 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

(1) บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ

(2) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทในเรื่องการดำเนินการด้านการเมืองอย่างเคร่งครัด

3.5 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

ห้ามจ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดต่อข้อกำหนดตามกฎหมาย

การคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเข้ามาเป็นกรรมการหรือผู้บริหารต้องเป็นไปตามกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อไม่ให้ใช้การกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ การคัดเลือกดังกล่าวต้องได้รับพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นตามกระบวนการสรรหาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

การให้เปิดเผยข้อมูลชื่อและประวัติของบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทไว้ในรายงานประจำปี เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

3.6 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐและภาคเอกชน

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่องานกับภาครัฐและภาคเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

การปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมโดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณบริษัท

**การสื่อสารและการอบรม**

1. บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของบริษัท การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงานและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของบริษัท รวมถึงการสื่อสารเป็นระยะให้บุคลากรของบริษัททราบถึงรูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน และวิธีการแจ้งเบาะแส เพื่อให้รับทราบและนำนโยบายไปปฏิบัติ

2. บริษัทจะสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน

3. หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบของบริษัท

**บทลงโทษ**

บุคลากรของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

**มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน** (Whistleblowing)

บริษัทกำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีที่เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistleblowing Policy) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.2.5 นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 212 (8/2562) วันที่ 21 สิงหาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2562)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ประกอบกิจการโดยยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") และของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") จึงได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ("หลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันฯ") ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ("พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ") ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 21/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2551 ("ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 21/2551") และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (บจ/ป 22-01) เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวโยงกัน พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546 ("ประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ บจ/ป 22-01") ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("บริษัทจดทะเบียน") จะทำธุรกรรมกับบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยของบริษัทดังกล่าว ("รายการที่เกี่ยวโยงกัน") ได้ ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน ยกเว้นในกรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/12 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. <u>คำนิยามที่เกี่ยวข้อง</u>

"รายการที่เกี่ยวโยงกัน" หมายถึง รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทจดทะเบียนหรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทย่อย[1]

"การตกลงเข้าทำรายการ" หมายถึง การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้เช่าหรือเช่าสินทรัพย์ การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการสละสิทธิในการกระทำดังกล่าว

"บุคคลที่เกี่ยวโยงกัน" หมายความรวมถึงบุคคลดังต่อไปนี้

(1) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ[2] ของบริษัทจดทะเบียน

---

[1] ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 21/2551 ได้กำหนดว่าประกาศดังกล่าวไม่ใช้บังคับกับการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทย่อย

[2] ตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ มาตรา 89/1 "อำนาจควบคุมกิจการ" หมายถึง

(1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น

(2) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตามข้อ (1)

(3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ

(4) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัทจดทะเบียนทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว

(ก) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียน

(ข) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทจดทะเบียน

(ค) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน

(ง) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตามข้อ (ก) (ข) หรือ (ค)

(5) บุคคลเกี่ยวโยงกันตามประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ บจ/ป 22-01 ซึ่งรวมถึง

(ก) ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่[3] ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

(ข) นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทจดทะเบียน

1) ผู้บริหาร

2) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

3) ผู้มีอำนาจควบคุม

4) บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม

5) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตามข้อ 1) ถึง 4)

(ค) บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตามข้อ (ก) และ (ข) ต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ

2. <u>ลักษณะของรายการที่เกี่ยวโยงกัน</u>

รายการที่เกี่ยวโยงกันอาจแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) เมื่อบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยทำรายการกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทจดทะเบียน

---

(2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด

(3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม

[3] "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น โดยนับรวมจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

(2) เมื่อบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยทำรายการกับนิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้ที่จะได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น

ทั้งนี้รายการที่เกี่ยวโยงกันไม่รวมการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทย่อย

3. <u>ประเภทรายการที่เกี่ยวโยงกัน</u>

รายการที่เกี่ยวโยงกันแบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) รายการธุรกิจปกติ

(2) รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ

(3) รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี

(4) รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ

(5) รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน

(6) รายการที่เกี่ยวโยงกันอื่นนอกจากรายการตามข้อ (1) ถึง (5)

4. <u>หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน</u>

บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันฯ ดังนี้

(1) การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน บริษัทจะใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้าเช่นเดียวกับที่บริษัทใช้กับคู่สัญญาทั่วไป โดยจะต้องมีข้อตกลงและเงื่อนไขที่เป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

(2) ในกรณีที่สินค้าหรือบริการมีลักษณะที่เป็นราคามาตรฐานชัดเจน มีผู้ซื้อหรือผู้ขายในตลาดหลายราย บริษัทควรหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะราคาและมาตรฐานในตลาด เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับธุรกรรมที่เป็นรายการที่เกี่ยวโยงกัน

(3) ในกรณีที่สินค้าหรือบริการมีลักษณะเฉพาะ หรือมีการสั่งทำตามความต้องการเฉพาะ ทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาของสินค้าหรือบริการได้ บริษัทฯ ต้องแสดงให้เห็นได้ว่า อัตรากำไรขั้นต้นที่บริษัทได้รับจากรายการที่เกี่ยวโยงกัน ไม่แตกต่างจากธุรกรรมกับคู่ค้าอื่น และมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงอื่น ๆ ไม่ต่างกัน

(4) บริษัทอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระที่อยู่ในบัญชีรายชื่อของสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มแต่งตั้งขึ้นเพื่อเปรียบเทียบราคาสำหรับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

(5) กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว หรือขนาดของธุรกรรมไม่จำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

(6) หากบริษัทมีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวโยงกันอื่น ๆ ที่เข้าข่ายตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันฯ บริษัทจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

(7) บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณี และเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวโยงกันต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี และจัดให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันตามแผนงานตรวจสอบโดยส่วนงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญา นโยบาย หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

5. <u>การอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน</u>

บริษัทได้กำหนดอำนาจการอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ดังนี้

(1) กรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ ที่มีข้อตกลงทางการค้าปกติตามที่เคยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทไว้แล้ว ฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) กรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีขนาดเล็กหรือขนาดกลาง แต่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงทางการค้าปกติ คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(3) กรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีขนาดใหญ่ แต่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงทางการค้าปกติ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้หลักเกณฑ์การพิจารณาขนาดของรายการที่เกี่ยวโยงกันมีรายละเอียด ดังนี้

(ก) รายการขนาดเล็ก คือ รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือ น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.03 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

(ข) รายการขนาดกลาง คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท แต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

(ค) รายการขนาดใหญ่ คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือ มากกว่าร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

6. หลักเกณฑ์การพิจารณารายการที่เป็นปกติการค้า

(1) ลักษณะของรายการเป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติ

รายการใด ๆ ที่บริษัทหรือบริษัทย่อยดำเนินการเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนของการดำเนินงานตามปกติเช่นเดียวกับที่ปฏิบัติกับคู่สัญญารายอื่น ๆ และมีความสมเหตุสมผลของการทำรายการเพื่อสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทหรือบริษัทย่อย และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยมีข้อตกลงทางการค้าไม่แตกต่างจากการทำรายการกับคู่สัญญาทั่วไป หรือบุคคลภายนอก

(2) ราคาและเงื่อนไขการทำรายการเป็นธรรม

ราคาของสินค้าหรือบริการต้องมีมาตรฐานชัดเจน โดยเมื่อเปรียบเทียบกับธุรกรรมที่ทำกับคู่สัญญารายอื่น (ที่ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง) ธุรกรรมดังกล่าวมีราคา เงื่อนไข หรือข้อตกลงอื่น ๆ ไม่ต่างกัน

7. การพิจารณาราคาตามเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป (ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ)

รายการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ โดย

(1) เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป

(2) เป็นราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวโยงกันให้กับบุคคลทั่วไป

(3) เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทสามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

8. วิธีการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน

(1) รายการที่เกี่ยวโยงกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ

กรณีที่เป็นการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ ฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำรายการต่างๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติในระเบียบปฏิบัติ และตามอำนาจดำเนินการของบริษัท ซึ่งภายหลังจากที่ฝ่ายจัดการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ฝ่ายจัดการจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดเกินกว่าร้อยละ 0.3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิและรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาส และให้เปิดเผยการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปีของบริษัทด้วย นอกจากนี้ ต้องดำเนินการให้ฝ่ายจัดการ ผู้มีส่วนได้เสียในการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

(2) รายการที่เกี่ยวโยงกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

กรณีที่เป็นการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่เป็นรายการขนาดเล็ก หรือขนาดกลางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องต้อง

นำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบทำความเห็นเกี่ยวกับรายการดังกล่าวก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติเข้าทำรายการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(ก) หน่วยงานต้นเรื่องสรุปรายละเอียดในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ

(ข) กรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

(ค) เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบ ให้เลขานุการบริษัทรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันต่อไป ในการนี้ต้องดำเนินการให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

(ง) เปิดเผยการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปีของบริษัท ตลอดจนเปิดเผยมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยมีสารสนเทศขั้นต่ำตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

(3) รายการที่เกี่ยวโยงกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น

กรณีที่เป็นการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น ให้ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการตามลำดับ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(ก) หน่วยงานต้นเรื่องสรุปรายละเอียดในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ

(ข) กรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

(ค) เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบ ให้เลขานุการบริษัทรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันต่อไป ในการนี้ ต้องดำเนินการให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

(ง) เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้มีมติเห็นชอบ ให้เลขานุการบริษัทจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดประชุมและขออนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบที่เพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันฯ และต้องแสดงรายชื่อและจำนวนหุ้นของบุคคลที่เกี่ยวโยงกันซึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงในวาระที่พิจารณาเรื่องดังกล่าวด้วย ในการนี้ บริษัทฯ มีหน้าที่เรียกประชุมผู้ถือหุ้นตามวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดในหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันฯ

## 2.2.6 นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 231 (7/2564) วันที่ 26 ตุลาคม 2564 มีผลตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม 2564)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("**บริษัทฯ**") ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้นจึงให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการระหว่างกัน โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ข้อห้ามและข้อพิจารณาต่าง ๆ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีความเข้าใจวิธีการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) อนึ่งถ้อยคำต่าง ๆ ที่ใช้นโยบายนี้ให้มีความหมายตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) ("**พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด**") พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) และหลักเกณฑ์ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("**สำนักงาน ก.ล.ต.**") ตลอดจนตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("**ตลาดหลักทรัพย์ฯ**") (รวมเรียกว่า "**กฎหมายหลักทรัพย์ฯ**")

นอกจากการจัดโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เพื่อไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการตามข้อกำหนดและข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

1. เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องส่งข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัทและบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีก่อนที่จะมีการทำรายการ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำ ทุกสิ้นปี โดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

2. หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวโยงกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อยและไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด

3. กรรมการบริษัทต้องไม่เข้าร่วมประชุม และไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง

4. การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติหรือเป็นเหตุให้บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน

(ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มาเว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

(ค) การใช้ทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

5. กรณีที่เป็นรายการธุรกรรมปกติที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติในหลักการไว้แล้วนั้น ให้จัดทำสรุปรายการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบและให้ความเห็นทุกไตรมาสที่มีการทำรายการดังกล่าว

6. การทำรายการธุรกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวโยงกันซึ่งมิใช่เป็นธุรกรรมปกติ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้นก่อน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และนโยบายรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท

7. คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทสามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อย เพื่อติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงินการทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัท และผู้บริหาร และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อย โดยให้กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารของบริษัทรับทราบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

9. พึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือเป็นกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทหรือบริษัทย่อย การถือหุ้น และการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้นจะสามารถกระทำได้หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทหรือบริษัทย่อย อีกทั้งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายหลักทรัพย์ฯ

## 2.2.7 นโยบายการแข่งขันทางการค้า

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 216 (12/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562)

เอสซีจี แพคเกจจิ้งให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมาย โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า ประโยชน์ของลูกค้าและคู่ค้า รวมถึงความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นภายใต้กรอบของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 216 (12/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีมติอนุมัตินโยบายการแข่งขันทางการค้าฉบับนี้ขึ้น โดยให้พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

**นโยบายการแข่งขันทางการค้า**

1. เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรม มีจริยธรรม เคารพกฎกติกา และปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด เอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะไม่กระทำการใดๆ อันอาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้า ขัดขวางกลไกตลาดหรือการแข่งขันเสรี หรือมีผลเป็นการทำลาย ทำให้เสียหาย กีดกันหรือจำกัดการประกอบธุรกิจของผู้อื่น
2. ในกรณีที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีสถานะเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดตามที่กฎหมายกำหนด เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องหลีกเลี่ยงไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดไปในทางที่มิชอบ ไม่เป็นธรรม หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ที่อาจจะส่งผลเป็นการบิดเบือนกลไกของตลาด
3. เอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะไม่ดำเนินการใดๆ อันมีผลเป็นการยุติการแข่งขันกับคู่แข่งในการประกอบธุรกิจ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม รวมทั้งต้องไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจ ทำความตกลงกับคู่แข่ง คู่ค้า หรือลูกค้า เพื่อลดหรือจำกัดการแข่งขันในตลาด
4. หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจทั้งในและต่างประเทศต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าของประเทศที่เข้าไปทำธุรกิจ ซึ่งรวมถึงกรณีควบรวมกิจการ
5. พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ในการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เคารพกฎหมายการแข่งขันทางการค้า มีจริยธรรมทางการค้า ตลอดจนให้ความรู้แก่คู่ค้าของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายแข่งขันทางการค้า
6. หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมและการลงทุนต้องจัดให้มีระบบการควบคุมตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายแข่งขันทางการค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน
7. ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ให้นำจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคู่มือบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้วย
8. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

**<u>แนวปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า</u>**

แนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะมีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการ เหตุผล และพฤติกรรมที่มีความเสี่ยงเข้าข่ายเป็นความผิด โดยขอบเขตแนวปฏิบัตินี้ ครอบคลุมถึง

1. การดำเนินธุรกิจ การทำการค้า และการลงทุนต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท (เรียกรวมกันว่า “เอสซีจี แพคเกจจิ้ง”)
2. กรรมการบริษัทและพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ซึ่งหมายความรวมถึงพนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และ พนักงานที่มีสัญญาจ้างงานเป็นพิเศษซึ่งสังกัดบริษัทในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ในทุกๆ ประเทศที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ประกอบธุรกิจอยู่
3. การทำนิติกรรม สัญญา หรือการดำเนินการใดๆ ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง กับผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นนิติกรรมทางการเงิน ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น การบริการ การซื้อ การขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ (เรียกรวมกันว่า “ธุรกรรม”) กับผู้ประกอบธุรกิจอื่นที่ทำธุรกรรมกับกิจการ เช่น ผู้จำหน่ายสินค้าหรือวัตถุดิบให้แก่กิจการ ลูกค้า ผู้ซื้อสินค้าจากกิจการไปขายต่อหรือใช้เอง ผู้ให้บริการหรือรับบริการจากกิจการ (เรียกรวมกันว่า “คู่ค้า”) และ ผู้ประกอบธุรกิจที่ดำเนินกิจการอย่างเดียวกันกับกิจการ หรือเสนอสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกันหรือชนิดอื่นที่สามารถทดแทนสินค้าหรือบริการของกิจการ (เรียกรวมกันว่า “คู่แข่ง”)

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือที่ปรึกษากฎหมาย

แนวปฏิบัตินี้ แบ่งเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่

1) ผู้มีอำนาจเหนือตลาดและการค้าที่ไม่เป็นธรรม
2) พฤติกรรมทางการค้า
3) พฤติกรรมการตกลงร่วมกันที่มีผลเป็นการผูกขาด

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

## 1. ผู้มีอำนาจเหนือตลาดและการค้าที่ไม่เป็นธรรม

### 1.1 ผู้มีอำนาจเหนือตลาด

หลักการสำคัญประการแรกของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า คือการมุ่งควบคุมพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจที่มีสถานะเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาด (Dominant Position) ซึ่งโดยทั่วไปหมายถึงผู้ประกอบธุรกิจที่มีส่วนแบ่งตลาดและยอดเงินขายในสินค้าใดสินค้าหนึ่งจำนวนมาก เนื่องจากพฤติกรรมของผู้มีอำนาจเหนือตลาด จะส่งผลกระทบต่อการแข่งขันในตลาดอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งต่อระบบการแข่งขัน คู่แข่ง คู่ค้า และผู้บริโภค ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2560 ลำพังการมีสถานะเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดไม่เป็นความผิด แต่จะเป็นความผิดหากผู้ประกอบธุรกิจที่เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดใช้อำนาจตลาดที่ตนมีโดยมิชอบ (Abuse of Market Power) ซึ่งสามารถแยกได้เป็นการใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ (Exploitative Abuse) หรือใช้อำนาจในการจำกัดคู่แข่ง (Exclusionary Abuse)

ความหมายของ “ผู้มีอำนาจเหนือตลาด” ตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2560

> *““**ผู้ประกอบธุรกิจซึ่งมีอำนาจเหนือตลาด**” หมายถึง*
>
> *(1) ผู้ประกอบธุรกิจที่มีส่วนแบ่งตลาดในปีที่ผ่านมาตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไปในตลาดสินค้าใดสินค้าหนึ่ง หรือบริการใดบริการหนึ่ง และมียอดเงินขายในปีที่ผ่านมาตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป หรือ*
>
> *(2) ผู้ประกอบธุรกิจสามรายแรก ในตลาดสินค้าใดสินค้าหนึ่ง หรือบริการใดบริการหนึ่ง มีส่วนแบ่งตลาดในปีที่ผ่านมารวมกันตั้งแต่ร้อยละ 75 ขึ้นไป และมียอดเงินขายในปีที่ผ่านมาแต่ละรายตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป*

การพิจารณาส่วนแบ่งตลาดและยอดขายของผู้ประกอบธุรกิจนั้นจะนับรวมส่วนแบ่งตลาดและยอดเงินขายของบริษัทในเครือด้วย เนื่องจากถือว่าเป็นผู้ประกอบธุรกิจที่มี *“ความสัมพันธ์กันในทางนโยบายหรืออำนาจสั่งการ”* มีสถานะเสมือนเป็นหน่วยธุรกิจเดียวกันที่ไม่มีการแข่งขันระหว่างกัน ดังนั้น แม้บริษัทในเครือของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง รายใดรายหนึ่ง จะมีส่วนแบ่งตลาดไม่ถึงเกณฑ์ที่จะถือเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาด เช่น มีส่วนแบ่งตลาดในสินค้ากระดาษบรรจุภัณฑ์น้อยกว่าร้อยละ 50 แต่หากนำส่วนแบ่งตลาดสินค้ากระดาษบรรจุภัณฑ์ของบริษัทอื่น ๆ ที่เป็นบริษัทในเครือมารวมเข้าด้วยกันแล้ว มีส่วนแบ่งตลาดสินค้ากระดาษบรรจุภัณฑ์รวมกันร้อยละ 50 ขึ้นไป ก็จะถือว่าบริษัทในเครือทั้งกลุ่มเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้ากระดาษบรรจุภัณฑ์

ความหมายของ “ความสัมพันธ์กันในทางนโยบายหรืออำนาจสั่งการ” ตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2560

> ***“ความสัมพันธ์กันในทางนโยบายหรืออำนาจสั่งการ”*** *หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ประกอบธุรกิจตั้งแต่สองรายขึ้นไป ที่มีแนวทาง นโยบาย หรือการบริหารจัดการอยู่ภายใต้บุคคลที่มีอำนาจสั่งการของผู้ประกอบธุรกิจรายเดียวกัน*
>
> ***“อำนาจสั่งการ”*** *หมายถึง อำนาจควบคุมอันเนื่องมาจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้*
>
> *(1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในผู้ประกอบธุรกิจรายหนึ่งเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของผู้ประกอบธุรกิจนั้น*
>
> *(2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ประกอบธุรกิจรายหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม*
>
> *(3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการในผู้ประกอบธุรกิจรายหนึ่งตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม*
>
> *(4) การมีอำนาจสั่งการตาม (1) หรือ (2) ต่อไปเป็นทอดๆ ทุกทอด โดยเริ่มจากการมีอำนาจดังกล่าวในผู้ประกอบธุรกิจในทอดแรก*

ในการพิจารณาว่าผู้ประกอบธุรกิจใดเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาด จะพิจารณาส่วนแบ่งตลาดและยอดขายของผู้ประกอบธุรกิจรายนั้น โดยเริ่มจากการพิจารณากำหนดขอบเขตของตลาดที่เกี่ยวเนื่องกัน (Relevant market) เป็นลำดับแรก โดยนำเอาสินค้าหรือบริการที่สามารถใช้ทดแทนกันได้ เข้ามาพิจารณาเพื่อคำนวนหาส่วนแบ่งตลาดและยอดเงินขายของผู้ประกอบธุรกิจรายนั้น โดยสินค้าหรือบริการที่สามารถทดแทนกันได้ โดยหลักการจะถือว่าอยู่ในตลาดสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวเนื่องกัน ซึ่งความสามารถทดแทนกันได้นั้น จะต้องพิจารณาในแง่มุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็น คุณลักษณะ ราคา วัตถุประสงค์การใช้งาน ช่องทางการจัดจำหน่าย กลุ่มลูกค้า มุมมองผู้บริโภค เป็นต้น

อย่างไรก็ดี บางกรณีผู้ประกอบธุรกิจอาจไม่ถือเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดแม้จะมีส่วนแบ่งตลาดหรือยอดขายถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เนื่องจากพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้าฯ กำหนดให้นำปัจจัยสภาพการแข่งของตลาดสินค้าหรือบริการมาพิจารณาประกอบ ไม่ว่าจะเป็นจำนวนผู้ประกอบธุรกิจในตลาดหรือการเข้าสู่ตลาดของผู้ประกอบธุรกิจรายใหม่ การขยายตลาดหรือขยายการผลิตของผู้ประกอบธุรกิจในตลาดนั้น เป็นต้น

### 1.2 <u>การค้าที่ไม่เป็นธรรม</u>

นอกจากการควบคุมพฤติกรรมของผู้มีอำนาจเหนือตลาดแล้ว กฎหมายการแข่งขันทางการค้ายังกำหนดห้ามไม่ให้ผู้ประกอบธุรกิจทำ**พฤติกรรมการค้าที่ไม่เป็นธรรม** (Unfair Trade Practices) **ไม่ว่าผู้ประกอบธุรกิจดังกล่าวจะมีสถานะเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดหรือไม่ก็ตาม**

อย่างไรก็ดี พฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจที่มีอำนาจเหนือตลาดจะถูกจับตามองและมีความเสี่ยงที่จะเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายแข่งขันทางการค้าได้ง่ายกว่า เนื่องจากกฎหมายต้องการควบคุมพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจรายใหญ่อย่างเคร่งครัดกว่าผู้ประกอบธุรกิจรายย่อย

โดย**พฤติกรรมการค้าที่ไม่เป็นธรรม** (Unfair Trade Practices) อาจอยู่ในรูปแบบการกีดกันทางการค้า การขัดขวางการประกอบธุรกิจของผู้อื่นทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือการสร้างข้อจำกัดในการดำเนินธุรกิจของกิจการอื่น อันส่งผลให้ผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นเดือดร้อนและเสียเปรียบหรือไม่สามารถเข้าแข่งขันในตลาด

โดยหลักการของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า พฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายเป็นความผิดไม่ว่าจะเป็นส่วนของผู้มีอำนาจเหนือตลาด หรือการค้าที่ไม่เป็นธรรม จะต้องเป็นพฤติกรรมที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรหรืออย่างไม่เป็นธรรม หากเป็นพฤติกรรมทางการค้าที่มีเหตุผลมีความจำเป็นสอดคล้องกับแนวทางการประกอบธุรกิจปกติหรือประเพณีทางการค้า อาจถือว่าการกระทำดังกล่าวไม่เป็นความผิดตามกฎหมายแข่งขันทางการค้า เช่น ในธุรกิจแฟรนไชส์ (Franchise) ที่ผู้ให้สิทธิ (Franchisor) กำหนดให้ผู้รับสิทธิ (Franchisee) ต้องซื้อวัตถุดิบจาก Franchisor หรือจากบุคคลที่ Franchisor กำหนด เพื่อรักษามาตรฐานสินค้าหรือการให้บริการหรือการควบคุมคุณภาพ เป็นต้น

## 2. <u>พฤติกรรมทางการค้า</u>

พฤติกรรมของผู้มีอำนาจเหนือตลาด และพฤติกรรมการค้าที่ไม่เป็นธรรม มีความหลากหลาย และมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไป สามารถแยกออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1. พฤติกรรมด้านราคา (Price Behavior) และ 2. พฤติกรรมอื่น ๆ (Non-Price Behavior) โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 2.1 <u>ด้านราคา (Price Behavior)</u>

การกำหนดหรือรักษาระดับราคาซื้อ<u>หรือ</u>ราคาขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม มีลักษณะพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 2.1.1 การกำหนดราคารับซื้อต่ำอย่างไม่เป็นธรรม

หมายถึง การกำหนดราคารับซื้อสินค้า เช่น วัตถุดิบในราคาที่ต่ำอย่างไม่เป็นธรรม โดยการกำหนดราคารับซื้อหรือการปรับราคารับซื้อลดลงให้ต่ำกว่าราคาตลาดที่มีการแข่งขันในภาวะการค้าปกติ หรือต่ำกว่าราคาที่เคยรับซื้อ ทำให้ผู้จำหน่ายสินค้าหรือวัตถุดิบได้รับความเสียหาย และอาจส่งผลให้คู่แข่งขันรายอื่นที่ซื้อวัตถุดิบนั้นในราคาที่สูงกว่าได้รับความเสียหาย เนื่องจากต้นทุนสูงกว่าไม่สามารถแข่งขันได้ และต้องออกจากตลาดไปในที่สุด พฤติกรรมนี้มักเกิดขึ้นในกรณีที่สินค้าหรือบริการนั้นมีจำนวนผู้รับซื้อน้อยราย ผู้ซื้อจึงสามารถใช้อำนาจของตนในการกดราคารับซื้อให้ต่ำกว่าราคาตลาดหรือต่ำกว่าราคาที่เคยรับซื้อโดยไม่มีเหตุผลได้

### 2.1.2 กำหนดราคารับซื้อสูงอย่างไม่เป็นธรรม

หมายถึง การกำหนดราคารับซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบอย่างไม่เป็นธรรม โดยการกำหนดราคารับซื้อหรือการปรับราคารับซื้อสูงกว่าราคาตลาดที่มีการแข่งขันในภาวะการปกติ หรือสูงกว่าราคาที่เคยรับซื้อ หรือสูงกว่าราคารับซื้อของคู่แข่งขันในตลาดที่มีการแข่งขันในภาวะการค้าปกติ ซึ่งส่งผลให้คู่แข่งรายอื่นไม่สามารถซื้อได้ หรือทำให้ต้นทุนของคู่แข่งขันเพิ่มสูงขึ้นมาก และไม่สามารถแข่งขันกับตนได้ หรือทำให้ผู้ประกอบธุรกิจรายใหม่เข้าสู่ตลาดได้ยาก

ทั้งนี้ ราคาที่รับซื้ออาจจะสูงขึ้นได้ในกรณีเกิดภาวะสินค้าขาดแคลนเนื่องจากความต้องการเพิ่มขึ้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว

### 2.1.3 การกำหนดราคาจำหน่ายต่ำกว่าทุนอย่างไม่เป็นธรรม

การกำหนดราคาจำหน่ายต่ำกว่าต้นทุนรวม (Sale Below Cost) หมายถึง การกำหนดราคาจำหน่ายสินค้าหรือปรับลดราคาจำหน่ายต่ำกว่าต้นทุนรวมเฉลี่ย (Average Total Cost) ซึ่งประกอบด้วย ต้นทุนคงที่ (Fixed Cost) และต้นทุนแปรผัน (Variable Cost) โดยผู้ที่ขายสินค้าต่ำกว่าต้นทุนรวมเฉลี่ยดังกล่าว สามารถรับภาระการขาดทุนได้ในระยะเวลาหนึ่งได้ หรือสามารถนำกำไรของสินค้าอื่นมาชดเชย ทำให้ผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นไม่สามารถแข่งขันได้ หรือทำให้ผู้ประกอบธุรกิจรายใหม่ไม่กล้าตัดสินใจเข้าสู่ตลาดเนื่องจากไม่คุ้มกับการลงทุน

ในกรณีที่เป็นการส่งเสริมการขายสำหรับสินค้าที่ออกสู่ตลาดใหม่ การขายสินค้าต่ำกว่าทุนอาจไม่เป็นความผิด อย่างไรก็ตาม การขายสินค้าต่ำกว่าทุนดังกล่าว ไม่ควรจะมีระยะเวลาที่นานเกินควร ซึ่งขึ้นอยู่กับชนิดและประเภทของสินค้าหรือบริการ โดยปกติไม่ควรมีระยะเวลานานกว่า 1 เดือน ยกเว้น สินค้าที่มีความจำเป็นต้องรีบจำหน่ายโดยเร็ว มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายได้ เช่น สินค้าเน่าเสียง่าย สินค้าใกล้หมดอายุ สินค้าล้าสมัย เป็นต้น

### 2.1.4 การกำหนดราคาจำหน่ายสูงอย่างไม่เป็นธรรม

หมายถึง การกำหนดราคาจำหน่ายสูงหรือปรับราคาจำหน่ายสูงขึ้นมากอย่างไม่เป็นธรรมเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนการผลิตและการจำหน่าย โดยไม่มีสาเหตุจากต้นทุนที่เพิ่มสูงขึ้น หรือการปรับราคาจำหน่ายเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าต้นทุนที่เพิ่มขึ้นสูงขึ้น ซึ่งเป็นระดับราคาที่สูงกว่าราคาตลาดที่มีการแข่งขันในภาวะการค้าปกติ เพื่อให้มีอัตรากำไรมากเกินควร หรือมากกว่าอัตรากำไรที่เหมาะสมในภาวะการค้าปกติของแต่ละธุรกิจ หรือมากกว่าอัตรากำไรที่เคยได้รับ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้บริโภคหรือผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่เกิดภาวะสินค้าขาดแคลน เนื่องจากความต้องการเพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว และไม่สามารถเพิ่มการผลิตให้เพียงพอต่อความต้องการที่เพิ่มขึ้นได้ราคาจำหน่ายเพิ่มสูงขึ้นได้เฉพาะในช่วงเวลาที่เกิดภาวะสินค้าขาดแคลน

2.1.5 **การกำหนดราคาจำหน่ายเพื่อกำจัดคู่แข่ง** (Predatory Pricing)

หมายถึง การกำหนดราคาจำหน่ายให้ต่ำกว่าต้นทุนแปรผันเฉลี่ย (Average Variable Cost) คือ ต้นทุนที่ซื้อวัตถุดิบเพื่อผลิตสินค้าหรือต้นทุนที่ซื้อสินค้ามาเพื่อจำหน่าย ไม่รวมค่าใช้จ่ายขายและบริหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งผู้ที่ทำพฤติกรรมนี้ สามารถรับภาระการขาดทุนในระยะเวลาหนึ่งได้หรือนำกำไรของสินค้าอื่นมาชดเชย ทำให้ผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นไม่สามารถแข่งขันได้และต้องออกไปจากตลาด และเมื่อคู่แข่งออกไปจากตลาดแล้ว จึงค่อยปรับขึ้นราคาในภายหลังเพื่อชดเชยผลขาดทุนในช่วงที่ผ่านมา อันทำให้ทั้งผู้ประกอบธุรกิจและผู้บริโภคได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ไม่รวมถึงการส่งเสริมการขายสินค้าหรือบริการให้เป็นที่รู้จักของผู้บริโภค แต่ทั้งนี้ควรมีระยะเวลาไม่เกินกว่า 1 เดือน และไม่รวมถึงการระบายสินค้าที่เน่าเสียง่าย สินค้าใกล้หมดอายุ สินค้าล้าสมัย ให้หมดไปโดยเร็ว รวมถึงผู้ประกอบธุรกิจที่ต้องการเลิกกิจการ

2.1.6 **การกำหนดราคาที่แตกต่างกันกับคู่ค้า** (Price Discrimination)

การเลือกปฏิบัติโดยการกำหนดราคาที่แตกต่างกันกับคู่ค้า โดยหลักการจะทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างคู่ค้า และเป็นการใช้อำนาจในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม อย่างไรก็ตาม หากมีข้อเท็จจริงที่แตกต่างกัน เช่น คู่ค้าอยู่ในอุตสาหกรรมและอยู่ในระดับที่ต่างกันในคนละตลาดกัน สินค้าที่ขายมีคุณภาพต่างกันหรือมีปริมาณต่างกัน หรือมีต้นทุนในการขายให้แก่คู่ค้าแต่ละรายแตกต่างกันมาก ผู้ประกอบธุรกิจสามารถกำหนดราคาที่แตกต่างกันได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการทำ Price Discrimination

หลักการตามข้อนี้ยังใช้บังคับกับเงื่อนไขอื่นนอกเหนือจากราคาด้วย เช่น การให้ส่วนลดทางการค้า เงื่อนไขทางการค้า กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ วิธีการชำระเงิน วิธีการส่งมอบสินค้า ที่แตกต่างกันทั้งที่คู่ค้ามีสถานะหรือคุณสมบัติที่เหมือนกัน เช่น บริษัทผู้ผลิตสินค้ารายหนึ่งให้ผลตอบแทนเพื่อผูกมัดผู้แทนจำหน่าย (Fidelity Rebate) โดยการเลือกให้ส่วนลดแก่ผู้แทนจำหน่ายแต่ละรายไม่เท่ากันทั้งที่ผู้แทนจำหน่ายมีสถานะทางการค้าเหมือนกัน (คู่ค้าทั้งสองต่างเป็นผู้แทนจำหน่ายรายใหญ่ สั่งสินค้าจำนวนมาก ทำการค้ามาเป็นระยะเวลานานและพื้นที่ส่งสินค้าใกล้เคียงกัน) การปฏิบัติเช่นนี้อาจถือได้ว่า เป็นการเลือกปฏิบัติที่แตกต่างกัน

2.1.7 **การกำหนดราคาขายต่อ** (Resale Price Maintenance)

การบังคับให้ผู้ประกอบธุรกิจอื่นต้องจำหน่ายสินค้าหรือบริการตามราคาที่กำหนด ทำให้ไม่มีการแข่งขันด้านราคาของตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ค้าปลีก เป็นพฤติกรรมที่ผิดต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ทั้งนี้ การมีราคาแนะนำ (Suggested Price/ Recommended Price) เพื่อให้ผู้ประกอบธุรกิจอื่นที่นำสินค้าไปจำหน่ายต่อ เพื่อใช้เฉพาะเป็นแนวทางหรือข้อแนะนำในการกำหนดราคาขายต่อที่ไม่มีสภาพบังคับ ไม่ถือเป็นความผิดตามกฎหมาย

## 2.2 **พฤติกรรมอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ราคา** (Non-Price Behavior)

นอกจากพฤติกรรมทางด้านราคา การกระทำพฤติกรรมในรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับราคาของสินค้าหรือบริการก็อาจเป็นความผิดได้ หากเป็นพฤติกรรมที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้ประกอบธุรกิจอื่น

สำหรับรูปแบบของพฤติกรรมทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม ที่ไม่เกี่ยวข้องกับราคา (Non-price) มีดังต่อไปนี้

### 2.2.1 **การจำกัดสิทธิเฉพาะด้านข้อตกลงทางการค้า** (Exclusive Dealing)

การจำกัดสิทธิเฉพาะด้านข้อตกลงทางการค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้ผู้ประกอบธุรกิจอื่นต้องยอมรับเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตามอย่างไม่เป็นธรรม โดยไม่มีผลต่อประสิทธิภาพหรือคุณภาพของสินค้าหรือการให้บริการ รวมถึงการให้บริการหลังการขายเพื่อต้องการเป็นผู้ผูกขาดในตลาดสินค้าหรือบริการดังกล่าวหรือกีดกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าทำสัญญากับคู่ค้าของผู้ประกอบธุรกิจ เช่น การที่ผู้ประกอบธุรกิจห้ามผู้แทนจำหน่ายที่รับซื้อสินค้าจากตนไปขายต่อ ไม่ให้ซื้อสินค้าของผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นมาขาย หรือการที่ผู้ประกอบธุรกิจ ห้ามไม่ให้ผู้ที่ขายวัตถุดิบให้แก่ตน ขายวัตถุดิบให้แก่คู่แข่งของตน ซึ่งหากผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ขายวัตถุดิบไม่ยอมปฏิบัติตามจะถูกลงโทษ เช่น ไม่จำหน่ายสินค้าให้ หรือจัดส่งสินค้าให้ล่าช้ากว่าปกติ หรือไม่ยอมรับซื้อวัตถุดิบต่อไป เป็นต้น

### 2.2.2 **การขายพ่วง** (Tying Arrangement)

การกำหนดเงื่อนไขบังคับทั้งทางตรงหรือทางอ้อมให้ผู้ประกอบธุรกิจอื่นหรือลูกค้าต้องซื้อสินค้าอีกชนิดพร้อมกันโดยไม่มีทางเลือก ทั้งที่สินค้าดังกล่าวสามารถขายแยกจากกันได้ หรือการขายพ่วงกันมิได้เกิดประโยชน์มากนัก ส่งผลให้ผู้ผลิตสินค้าชนิดอื่นที่มีการขายพ่วงกับสินค้าหลักไม่สามารถจำหน่ายสินค้าหรือไม่สามารถแข่งขันได้ และนำไปสู่การผูกขาด

อย่างไรก็ดี สินค้าที่มีการบังคับขายพ่วงโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานสินค้าที่เป็นสินค้าหลัก หรือสินค้าที่มีการรับประกันคุณภาพ หรือเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อประสิทธิภาพของสินค้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสารกับผงหมึก หากใช้ผงหมึกที่ไม่มีประสิทธิภาพอาจส่งผลทำให้เครื่องถ่ายเอกสารเสียหายได้ อาจไม่ถือเป็นความผิดตามกฎหมาย นอกจากนี้ กรณีการส่งเสริมการขายโดยหากผู้ประกอบธุรกิจอื่นหรือลูกค้าซื้อสินค้ารวมกัน จะถูกกว่าซื้อแยกกัน (ผู้ประกอบธุรกิจอื่นหรือลูกค้ายังคงมีสิทธิเลือกซื้อ) เช่นนี้ไม่ถือว่าเป็นความผิดตามกฎหมาย

### 2.2.3 **การจำกัดสิทธิด้านอาณาเขต** (Territories Division)

การจำกัดสิทธิด้านอาณาเขตหรือพื้นที่การจำหน่าย ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้ผู้ประกอบธุรกิจอื่นต้องยอมรับเงื่อนไข และปฏิบัติตามอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อจำกัดพื้นที่ขาย หรือการกำหนดกลุ่มลูกค้าเฉพาะในแต่ละพื้นที่เพื่อแบ่งพื้นที่จำหน่าย โดยไม่มีผลต่อประสิทธิภาพหรือคุณภาพของสินค้าหรือการให้บริการ เป็นความผิด เช่น บริษัทกำหนดให้ผู้แทนจำหน่ายของบริษัท จำหน่ายสินค้าเฉพาะภายในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ และห้ามผู้แทนจำหน่ายเสนอขายสินค้านอกเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น ทั้งนี้หากผู้แทนจำหน่ายไม่ปฏิบัติตามจะถูกลงโทษ เช่น ไม่จำหน่ายสินค้าให้ ลดปริมาณการส่งสินค้าให้ต่ำกว่าที่เคยได้รับตามปกติ

2.2.4 **การปฏิเสธที่จะจำหน่ายสินค้าหรือบริการให้แก่คู่ค้า** (Refusal to Supply)

การปฏิเสธไม่ทำธุรกรรมกับผู้ประกอบธุรกิจรายใดรายหนึ่งถือเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นได้ในการทำธุรกิจ ซึ่งอาจทำเพราะมีเหตุผลที่สมควร เช่น ความไม่คุ้มค่าในการลงทุน ข้อจำกัดในการขนส่ง หรือ ผู้ซื้อมีประวัติทางการค้าที่ไม่น่าเชื่อถือ มีประวัติการค้างชำระ หรือบริษัทมีสินค้าไม่เพียงพอต่อการจำหน่ายแต่การปฏิเสธโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เช่น การปฏิเสธไม่ทำธุรกรรมกับผู้ประกอบธุรกิจที่เป็นคู่ค้าหรือลูกค้าของคู่แข่ง อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการกระทำเพื่อกีดกันผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นได้

2.2.5 **การกำหนดปริมาณการซื้อ และปริมาณการขายสินค้าของคู่ค้า** (Quantity Forcing)

หมายถึง การกำหนดให้คู่ค้าที่ซื้อสินค้าหรือรับบริการจากตน ต้องซื้อสินค้าหรือบริการตามปริมาณที่กำหนดเท่านั้น หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องจำหน่ายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าในปริมาณที่กำหนด โดยการกำหนดปริมาณ อาจกำหนดเป็นจำนวนที่ชัดเจน กำหนดปริมาณขั้นต่ำหรือขั้นสูง หรือ กำหนดเป็นขั้นก็ได้ อย่างไรก็ตาม การกำหนดปริมาณขั้นต่ำในการสั่งซื้อ อาจไม่เป็นความผิด หากมีเหตุผลทางธุรกิจที่สามารถอธิบายได้ เช่น ความคุ้มทุนในการดำเนินการ เป็นต้น

2.2.6 **การจำกัดการจัดหาสินเชื่อของผู้ประกอบธุรกิจรายอื่น**

หมายถึง การกำหนดให้คู่ค้ารายใดรายหนึ่งต้องจัดหาสินเชื่อจากผู้ประกอบธุรกิจที่กำหนดหรือกำหนดห้ามไม่ให้คู่ค้าจัดหาสินเชื่อจากผู้ประกอบธุรกิจรายใดรายหนึ่ง โดยไม่ได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่ได้แจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้าภายในระยะเวลาอันสมควร หากไม่ปฏิบัติตามจะมีบทลงโทษ เช่น ไม่ขายสินค้าให้ หรือไม่ให้ส่วนลดตามที่เคยให้ เป็นต้น เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่สามารถอธิบายได้ในทางธุรกิจ เช่น ผู้ให้สินเชื่ออยู่ระหว่างการถูกฟ้องร้องคดีล้มละลาย เป็นต้น ทั้งนี้ การแนะนำผู้ให้สินเชื่อให้คู่ค้า โดยไม่ได้มีสภาพบังคับ คู่ค้ายังมีอิสระในการเลือกเองว่าจะจัดหาสินเชื่อจากแหล่งใด ไม่เป็นความผิด

2.2.7 **การจำกัดปริมาณสินค้าหรือบริการ**

การจำกัดปริมาณสินค้าหรือบริการ ได้แก่ การระงับ ลด หรือจำกัดการบริการ การผลิต การซื้อ การจำหน่าย การส่งมอบ หรือ การนำเข้ามาในราชอาณาจักร (เช่น การลดการผลิต การทำลายสินค้าในสต๊อก หรือการกระทำใดๆเพื่อกีดกันการนำเข้าสินค้า)

การจำกัดปริมาณสินค้าหรือบริการที่เป็นความผิดตามกฎหมาย จะต้องเป็นการกระทำที่มีเจตนาเพื่อควบคุมปริมาณของสินค้าหรือบริการในตลาดให้ต่ำกว่าความต้องการตลาด โดยมุ่งหวังให้ราคาสินค้าหรือบริการเพิ่มสูงขึ้น อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้บริโภค โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทั้งนี้การกระทำดังกล่าวอาจมีความเชื่อมโยงกับพฤติกรรมด้านราคาด้วย เนื่องจากการจำกัดปริมาณสินค้าหรือบริการย่อมนำไปสู่การกำหนดราคาจำหน่ายอย่างไม่เป็นธรรม

### 2.2.8 การแทรกแซงการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบธุรกิจอื่น

การแทรกแซงการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบธุรกิจอื่น ๆ อย่างไม่เป็นธรรม โดยไม่มีเหตุผลในทางการค้าปกติ ส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นในทางเศรษฐกิจ (Economic Loss) เช่น การสูญเสียรายได้ สูญเสียมูลค่าตลาด (Market Value) ของสินค้าหรือบริการ หรือสูญเสียโอกาสในการผลิตสินค้าหรือบริการ

ตัวอย่างพฤติกรรมที่ถือเป็นการแทรกแซงผู้ประกอบธุรกิจอื่น ได้แก่

- การเข้าไปแทรกแซง หรือกลั่นแกล้งผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นโดยวิธีการใด ๆ เพื่อให้ประสบความยากลำบากในการดำเนินธุรกิจ เช่น กำหนดให้คุณภาพสินค้าของบริษัทไม่สามารถใช้ร่วมกับสินค้าของคู่แข่งได้โดยไม่มีเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพใช้งาน
- กำหนดให้คู่ค้าต้องได้รับความเห็นชอบในการดำเนินธุรกิจจากตน
- การเข้าควบคุมการแต่งตั้งพนักงานของคู่ค้า
- บังคับเรียกค่าตอบแทนจากคู่ค้าในรูปแบบต่างๆ หรือขอแบ่งผลประโยชน์เพื่อแลกกับสิทธิในการซื้อสินค้าของบริษัทเช่น ค่าดำเนินการ ค่าแป๊ะเจี๊ยะ
- บังคับให้คู่ค้าปฏิเสธการจำหน่ายสินค้าหรือไม่ติดต่อธุรกิจกับผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นโดยไม่มีเหตุผลทางการค้าปกติ
- การแทรกแซงการบริหารงานภายในของคู่แข่ง โดยการใช้สิทธิออกเสียง การแต่งตั้งผู้บริหาร หรือวิธีอื่นใดในธุรกิจของคู่แข่ง

### 2.2.9 การกระทำทางการค้าด้วยประการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความลับทางการค้าหรือเทคโนโลยีของผู้อื่น

หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความลับทางการค้า หรือเทคโนโลยีของผู้ประกอบธุรกิจอื่นหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการผลิต จำหน่าย หรือดำเนินธุรกรรมใด ๆ ของตน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิในข้อมูลนั้น ๆ ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ก็ตาม และมีเจตนาเพื่อใช้ในการทำลาย ขัดขวาง กีดกัน จำกัดการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบธุรกิจอื่น หรือทำให้เกิดความปั่นป่วนในการค้าปกติ

### 2.2.10 การกระทำทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมที่เกี่ยวเนื่องจากการใช้สิทธิทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เป็นสิทธิที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการลงทุน วิจัย และพัฒนานวัตกรรมในการผลิตสินค้าหรือบริการ อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใช้สิทธิเพื่อผูกขาดและจำกัดการแข่งขันในตลาดเกินความจำเป็น และมีผลเป็นการทำลาย ทำให้เสียหาย ขัดขวาง กีดกัน หรือจำกัดการประกอบธุรกิจ ก็อาจมีความผิดได้ โดยต้องพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ตัวอย่างการใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นการจำกัดการแข่งขันเกินความจำเป็น ได้แก่

- ทำข้อตกลงให้ใช้สิทธิ (license agreement) ที่กำหนดให้ผู้รับสิทธิ (licensee) ต้องจ่ายค่าสิทธิ (royalty fee) เป็นระยะเวลานานกว่าระยะเวลาที่ทรัพย์สินทางปัญญา

ดังกล่าวได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย (เช่น กำหนดให้คงจ่ายค่าสิทธิแม้ว่าสิทธิบัตรจะหมดอายุไปแล้ว)

- การกำหนดเงื่อนไขการให้ใช้สิทธิที่มีลักษณะเป็นการกีดกันผู้อื่น เช่น มีข้อห้ามซื้อสินค้าหรือห้ามใช้บริการของคู่แข่ง โดยไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพหรือการใช้งานทรัพย์สินทางปัญญาที่ให้
- การกำหนดเงื่อนไขการให้ใช้สิทธิที่ทำให้ผู้รับสิทธิ (licensee) ต้องเสียเปรียบมากกว่าปกติ เช่น ข้อตกลงห้ามฟ้องผู้ให้สิทธิ (licensor)
- ข้อตกลงอื่น ๆ ที่เป็นการใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาเกินกว่าขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

## 3. <u>พฤติกรรมการตกลงร่วมกันที่มีผลเป็นการผูกขาด</u>

นอกจากพฤติกรรมของผู้มีอำนาจเหนือตลาด และพฤติกรรมการค้าที่ไม่เป็นธรรม กฎหมายแข่งขันทางการค้ายังห้ามมิให้ผู้ประกอบธุรกิจสมคบคิดกัน ทำความตกลงกันอันมีผลเป็นการผูกขาด จำกัดหรือลดการแข่งขันในตลาดสินค้าใดสินค้าหนึ่งหรือบริการใดบริการหนึ่ง (การฮั้ว) ไม่ว่าจะเป็นการตกลงร่วมกันทางตรงหรือทางอ้อมระหว่างผู้ประกอบธุรกิจด้วยกันเองหรือระหว่างผู้ประกอบธุรกิจกับคู่ค้า และไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่

ผลกระทบจากพฤติกรรมการฮั้ว ทำให้การแข่งขันระหว่างผู้ประกอบธุรกิจหมดไป ราคาหรือปริมาณของสินค้าหรือบริการไม่ได้เกิดจากต้นทุนการผลิตสินค้าหรือบริการและปริมาณความต้องการสินค้าหรือบริการในตลาด แต่จะเกิดจากความต้องการของผู้ประกอบธุรกิจที่ร่วมกันกำหนดราคาและปริมาณของสินค้าหรือบริการว่าต้องการให้อยู่ในระดับใด และต้องการจะให้ได้รับผลกำไรตอบแทนสำหรับตนเองในระดับใด โดยผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าวคือผู้บริโภคที่ไม่สามารถเลือกซื้อสินค้า หรือบริการได้อย่างเป็นอิสระ

ผู้ประกอบธุรกิจจะต้องหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่มีความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่หรืออาจถูกตั้งข้อสงสัยว่าได้มีการฮั้วกัน เช่น การติดต่อ หารือ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการค้าที่เป็นความลับกับคู่แข่งหรือในที่ประชุมสมาคมการค้า เช่น ราคาขาย แผนการตลาด ต้นทุนการผลิต

### 3.1 <u>การตกลงร่วมกันระหว่างคู่แข่ง</u>

เป็นการตกลงร่วมกันที่ส่งผลกระทบต่อตลาดอย่างร้ายแรง โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างคู่แข่งที่ทำธุรกิจใน<u>ตลาดเดียวกัน</u>ตั้งแต่สองรายขึ้นไป ทำให้เกิดการผูกขาดหรือจำกัดการแข่งขันในตลาด พฤติกรรมการตกลงร่วมกันอาจเกิดโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งสามารถเกิดได้หลายลักษณะ ดังนี้

#### 3.1.1 **การร่วมกันฮั้วประมูลหรือการประกวดราคาสินค้าหรือบริการ** (Bid-Rigging)

ได้แก่ พฤติกรรมที่ผู้ประกอบธุรกิจทำความตกลงกันกำหนดตัวผู้ชนะการประมูลหรือการประกวดราคา ซึ่งอาจกระทำโดยการตกลงกันไม่เข้าร่วมการประมูลหรือการประกวดราคานั้น หรือผู้ประกอบธุรกิจอาจเข้าร่วมในการเสนอราคาในราคาที่สูงกว่า เพื่อช่วยให้ผู้ที่ถูกกำหนดตัวชนะการประมูล

#### 3.1.2 **การกำหนดราคาขายหรือราคาซื้อเป็นราคาเดียวกัน** (Price Fixing)

โดยปกติผู้ประกอบธุรกิจควรจะกำหนดราคาขายสินค้าของตนเองอย่างเป็นอิสระ กฎหมายการแข่งขันทางการค้าจึงห้ามไม่ให้ผู้ประกอบธุรกิจตกลงกันกำหนดราคาขายสินค้าหรือบริ

การหรือกำหนดราคาเป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ ทั้งนี้ การกำหนดราคานั้นไม่จำเป็นจะต้องเป็นราคาที่เท่ากัน อาจกำหนดเป็นช่วงราคาก็ได้ และหมายความรวมถึงการทำข้อตกลงอื่น ๆ เช่น การกำหนดมูลค่าหรืออัตราส่วนในการขึ้นหรือการลดราคาขายหรือราคาซื้อ การกำหนดช่วงราคาขายหรือราคาซื้อ การกำหนดราคาขาย/ซื้อต่ำสุดหรือสูงสุด การกำหนดสูตรคำนวณราคาขาย/ซื้อ การกำหนดส่วนลด หรือส่วนลดตามเป้าหมาย (Rebate, Discounts) การกำหนดระยะเวลาชำระเงิน (Credit term) และการกำหนดโครงสร้างหรือองค์ประกอบของราคาขาย/ซื้อ (Pricing method) ด้วย

3.1.3 **การจำกัดปริมาณสินค้าหรือบริการ** (Quantity Limitation)

เช่นเดียวกันกับการกำหนดราคาสินค้า โดยปกติผู้ประกอบธุรกิจควรจะกำหนดปริมาณสินค้าที่ตนจะนำออกขายในตลาดอย่างเป็นอิสระ กฎหมายการแข่งขันทางการค้าจึงกำหนดให้พฤติกรรมที่ผู้ประกอบธุรกิจร่วมกันกำหนดปริมาณผลิต ซื้อ จำหน่าย หรือบริการ หรือจำกัดปริมาณ เป็นความผิด เช่น การกำหนดโควตาหรือสัดส่วนในการผลิตหรือการจำหน่ายสินค้าในช่วงเวลาใดช่วงเวลาหนึ่งให้ต่ำกว่าความต้องการของตลาด

3.1.4 **การแบ่งพื้นที่** (Territory Allocation)

ได้แก่ พฤติกรรมที่ผู้ประกอบธุรกิจตกลงกันกำหนดแบ่งพื้นที่ในการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ เพื่อให้ผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นไม่จำหน่ายสินค้าหรือบริการในพื้นที่เดียวกันและจะไม่แข่งขันข้ามเขตกัน ผู้ประกอบธุรกิจอาจตกลงกันแบ่งพื้นที่เพื่อผลัดกันเข้าจำหน่ายสินค้าหรือบริการก็ได้ การแบ่งพื้นที่รวมถึงการแบ่งพื้นที่เพื่อซื้อสินค้าหรือบริการและการแบ่งพื้นที่เพื่อผลัดกันเข้าซื้อสินค้าหรือบริการเพื่อสร้างอำนาจตลาดในการซื้อด้วย และรวมไปถึง การที่ผู้ประกอบธุรกิจร่วมกันแบ่งหรือจัดสรรลูกค้าเพื่อจำหน่าย หรือซื้อสินค้าหรือบริการด้วย

3.1.5 **การกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เป็นการครอบครองหรือควบคุมตลาด บิดเบือนกลไกตลาด การร่วมกันควบคุมตลาด**

คือ พฤติกรรมใด ๆ ของผู้ประกอบธุรกิจ ที่มีลักษณะเป็นการวางแผนการตลาดร่วมกันเพื่อครอบครองตลาด การกำหนดตัวผู้มีสิทธิประกอบธุรกิจ และการร่วมกันกำหนดรายการสินค้าหรือบริการที่จะจำหน่ายในตลาด

3.1.6 **การร่วมกันลดคุณภาพสินค้าหรือบริการให้ต่ำลงกว่าที่เคยผลิต จำหน่าย โดยยังคงราคาเท่าเดิมหรือสูงขึ้น**

คือ การตกลงกันลดคุณภาพหรือมาตรฐานของสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจจะมีผลเป็นการลดต้นทุนของสินค้าหรือบริการนั้นแต่ยังสามารถจำหน่ายได้ในราคาเดิมหรือขึ้นราคา

ทั้งนี้ หากเป็นการกระทำระหว่างผู้ประกอบธุรกิจที่มีความสัมพันธ์กันในทางนโยบายหรืออำนาจสั่งการ การกระทำดังกล่าวได้รับการยกเว้นไม่ถือเป็นความผิด

3.2 **<u>การตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบธุรกิจกับคู่ค้าหรือคู่แข่ง</u>**

เป็นการตกลงร่วมกันที่ไม่ส่งผลกระทบร้ายแรงต่อตลาด โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบธุรกิจอื่นซึ่งอาจจะเป็นคู่ค้าหรือคู่แข่งในตลาดใด ๆ ก็ได้ (ไม่จำเป็นต้องตลาดเดียวกัน) เช่น การตกลงกันระหว่างผู้ผลิตกับผู้ค้าปลีกหรือผู้จัดจำหน่าย (Distributor)

รูปแบบพฤติกรรมการตกลงกันระหว่างผู้ประกอบธุรกิจกับคู่ค้าหรือคู่แข่งนี้มีลักษณะคล้ายกับการตกลงกันระหว่างคู่แข่งตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยเมื่อเป็นการตกลงสมคบกันผูกขาดหรือจำกัดการแข่งขันย่อมถือเป็นการกระทำความผิดกฎหมายแข่งขันทางการค้า พฤติกรรมการตกลงกันระหว่างผู้ประกอบธุรกิจกับคู่ค้าที่จะมีลักษณะเป็นการผิดกฎหมายแข่งขันทางการค้ามีดังนี้

3.2.1 **การร่วมกันกำหนดราคาซื้อหรือขาย** (Price Fixing) **จำกัดปริมาณสินค้าหรือบริการ** (Quantity Limitation) **หรือกำหนดแบ่งพื้นที่** (Territory Allocation)

ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่ส่งผลต่อราคาสินค้าหรือบริการ พฤติกรรมเหล่านี้คล้ายกับการตกลงระหว่างคู่แข่งตามที่กล่าวมาในข้อ 2.1 แต่จะต่างกันตรงที่กรณีนี้ ผู้ประกอบธุรกิจต้อง<u>ไม่ใช่</u>คู่แข่งในตลาดเดียวกัน

3.2.2 **การร่วมกันลดคุณภาพสินค้าหรือบริการให้ต่ำลงกว่าที่เคยผลิต จำหน่าย โดยยังคงราคาเท่าเดิมหรือสูงขึ้น**

ทั้งนี้ การลดคุณภาพสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบธุรกิจแต่ละรายอาจมีรายละเอียดแตกต่างกันก็ได้

3.2.3 **การร่วมกันแต่งตั้งให้บุคคลเพียงคนเดียวเป็นผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการอย่างเดียวกัน**

โดยการแต่งตั้งจะทำเป็นแบบลายลักษณ์อักษร หรือรูปแบบอื่นก็ได้ โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายสินค้า หรือการบริการในตลาดประเภทเดียวกัน

3.2.4 **การตกลงร่วมกันกำหนดเงื่อนไขหรือวิธีปฏิบัติทางการค้าให้ผู้ประกอบธุรกิจแต่ละรายปฏิบัติตามเพื่อลดหรือจำกัดการแข่งขัน** ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดโดยตรงหรือโดยอ้อม

นอกจากนี้แล้ว ยังมีข้อควรระวังว่าอาจมีการประกาศกำหนดรูปแบบพฤติกรรมที่ถือเป็นการตกลงกันในรูปแบบอื่น ๆ ให้ถือเป็นพฤติกรรมที่เป็นความผิดตามกฎหมายแข่งขันทางการค้าอีกด้วย ดังนั้นจึงควรเฝ้าติดตามว่ามีการประกาศกฎกระทรวงดังกล่าวเพิ่มเติมหรือไม่

อย่างไรก็ตามการตกลงกันระหว่างผู้ประกอบธุรกิจกับคู่ค้าอาจได้รับยกเว้นไม่ถือว่าเป็นพฤติกรรมที่ผิดกฎหมายแข่งขันทางการค้า โดยสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าจะพิจารณาเป็นรายกรณี (Case by Case) โดยคำนึงถึงปัจจัยและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องต่างๆ เนื่องจากอาจเป็นการกระทำที่มีเหตุผล ความจำเป็นทางธุรกิจสอดคล้องกับแนวทางการประกอบธุรกิจปกติ หรือประเพณีทางการค้า

ตัวอย่างการกระทำการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบธุรกิจกับคู่ค้าที่อาจได้รับยกเว้นไม่ถือเป็นความผิดตามกฎหมาย ที่มีลักษณะ ดังนี้

(1) การกระทำระหว่างผู้ประกอบธุรกิจที่มีความสัมพันธ์กันในทางนโยบายหรืออำนาจสั่งการตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

(2) การดำเนินการเพื่อพัฒนาการผลิต การจัดจำหน่ายสินค้า สร้างความก้าวหน้าทางเทคนิคหรือเศรษฐกิจ

(3) การประกอบธุรกิจแบบแฟรนไชส์ (Franchise) ตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับอนุญาต (Authorized Dealer) หรือ license ที่ผู้ประกอบธุรกิจจำเป็นต้องทำความตกลงบางประการ เช่น การรักษามาตรฐานของสินค้าหรือบริการ การควบคุมคุณภาพ ที่อาจมีการกำหนดราคาสินค้าให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การกำหนดให้ซื้อวัตถุดิบจากแหล่งที่กำหนด เป็นต้น

(4) ลักษณะข้อตกลงหรือรูปแบบธุรกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามคำแนะนำของคณะกรรมการ

โดยที่การตกลงร่วมกันตามวรรคหนึ่ง (2) และ (3) ต้องไม่สร้างข้อจำกัดที่เกินกว่าความจำเป็นและเป็นข้อจำกัดที่สมเหตุสมผล และไม่ก่อให้เกิดอำนาจผูกขาด หรือจำกัดการแข่งขันในตลาดนั้นอย่างมีนัยสำคัญ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้บริโภคในด้านราคา คุณภาพ ปริมาณ หรือทางเลือกของการใช้สินค้าหรือบริการนั้นด้วย

## 2.2.8 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 239 (7/2565) เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2565 มีผลตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม 2565)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการติดต่อกับผู้มีส่วนได้เสียซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจและการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท จึงกำหนดกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณบริษัท หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต คอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณบริษัท โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 211 (7/2562) ได้อนุมัตินโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และต่อมาที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 239 (7/2565) ได้มีการทบทวน “นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด” นี้ เพื่อทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม และให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการทุจริต การประพฤติมิชอบ และการปฏิบัติที่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณบริษัท มีแบบแผนที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.2 เพื่อให้บุคลากรของบริษัท และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณบริษัท และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.3 เพื่อให้ผู้ที่ต้องการแจ้งถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวข้างต้นให้บริษัททราบ โดยผ่านช่องทางการแจ้งต่าง ๆ ที่บริษัทจัดเตรียมให้

1.4 เพื่อให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลใดที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทด้วยความสุจริตใจ ได้รับความคุ้มครอง รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

1.5 เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียจากการกระทำที่ผิดกฎหมายจรรยาบรรณบริษัท หรือพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัท และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท

### 2. คำนิยาม

2.1 การกระทำผิด หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของบุคลากรของบริษัท และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณบริษัท ข้อบังคับการทำงาน นโยบาย และกฎระเบียบ ต่าง ๆ ของบริษัท

2.2 บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย

2.3 บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท

2.4 ผู้ร้องเรียน หมายถึง บุคคลใด หรือบุคลากรของบริษัท ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท (Whistle Blower)

3. **<u>ผู้มีสิทธิร้องเรียน</u>**

3.1 บุคคลใด หรือบุคลากรของบริษัทที่พบเห็นการกระทำผิด

3.2 บุคลากรของบริษัทที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ถูกลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูล ช่วยเหลือในขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ

3.3 ในกรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้ร้องเรียนมีพฤติการณ์แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

3.3.1 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นบุคลากรของบริษัท ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบของบริษัท

3.3.2 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

4. **<u>ขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส</u>**

4.1 บุคลากรของบริษัท หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทอาจถูกร้องเรียนตามระเบียบนี้หากมี การกระทำผิด

4.2 ทั้งนี้ บริษัทไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

4.2.1 เรื่องที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตอำนาจของตน

4.2.2 เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

4.2.3 เรื่องร้องเรียนจากบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของบริษัทที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ที่แท้จริงของผู้ร้องเรียน

4.2.4 เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริตหรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้

4.2.5 เรื่องที่หน่วยงานการบุคคลของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

5. **<u>ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน</u>**

5.1 ช่องทางภายในสำหรับบุคลากรของบริษัท สามารถร้องเรียนได้ทั้งแบบเปิดเผยชื่อและไม่เปิดเผยชื่อได้ทางระบบข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสใน Intranet Portal ซึ่งบุคลากรของบริษัทสามารถเข้าถึงได้ทุกคน และสามารถเลือกผู้รับข้อร้องเรียนได้ ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- ผู้อำนวยการสำนักงานการบุคคล
- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
- เลขานุการบริษัท
- เลขานุการคณะกรรมการบริษัท
- กรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่ง

หรือร้องเรียนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งเป็นจดหมาย หรือ e-mail ถึงบุคคลข้างต้น

5.2 ช่องทางสำหรับบุคคลภายนอก สามารถร้องเรียนได้ทางเว็บไซต์ www.scgpackaging.com ในระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส เป็นการร้องเรียนแบบเปิดเผยชื่อ และสามารถเลือกรับผู้รับข้อร้องเรียนได้ ดังนี้

- สำนักงานเลขานุการบริษัท
- สำนักงานตรวจสอบ
- คณะกรรมการอิสระ
- คณะกรรมการตรวจสอบ

หรือทำเป็นหนังสือถึงบุคคลข้างต้น

## 6. <u>การให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน</u>

6.1 ผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคลากรของบริษัทสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการทุจริตหรือกระทำผิดใด ๆ เกิดขึ้น อย่างไรก็ตามหากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

6.2 บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

6.4 บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล หรือผู้ให้เบาะแสที่ได้ร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณบริษัท รวมถึงการที่บุคคลนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ โดยจะไม่ตอบโต้ ไม่กลั่นแกล้ง และไม่เลือกปฏิบัติ กรณีบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวถือเป็นการทำผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

6.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

7. **<u>การตรวจสอบข้อร้องเรียน</u>**

7.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยการพิจารณาและสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 30-60 วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำการนับแต่วันที่สรุปผล

7.2 ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญให้บุคลากรของบริษัทคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูลหรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

7.3 หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

7.3.1 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณบริษัท จะเสนอเรื่องพร้อมความเห็น และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการในบริษัทเพื่อพิจารณาดำเนินการ และในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาด้วย

7.3.2 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

8. **<u>บทลงโทษ</u>**

8.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริง ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายไม่ว่าในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นด้วย ทั้งนี้ ให้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และ/หรือ คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด

8.2 บุคลากรของบริษัทที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด ถือเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากกระทำความผิดตามกฎหมาย

9. **<u>การสื่อสาร</u>**

9.1 บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้บุคลากรของบริษัทรับทราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของบริษัท การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณสถานที่ทำงานและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างจริงจัง

9.2 บริษัทจะสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นต้น

## 2.2.9 <u>นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 212 (8/2562) วันที่ 21 สิงหาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2562)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("**บริษัท**") มีนโยบายการลงทุนในกิจการที่สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ในการเติบโตของบริษัท และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกิจการที่มีความเกี่ยวเนื่องหรือมีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือลงทุนในกิจการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วม (Synergy) กับธุรกิจในปัจจุบันของบริษัท ซึ่งจะเพิ่มช่องทางในการหารายได้ และเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และนำมาซึ่งผลประกอบการที่ดีและมั่นคงในระยะยาว ทั้งนี้บริษัทอาจพิจารณาลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติมหากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพการเติบโตหรือสามารถต่อยอดทางธุรกิจโดยใช้จุดแข็งที่บริษัทมีความได้เปรียบ เช่น ในด้านเทคโนโลยี ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของตลาด เป็นต้น

ในการพิจารณาโครงการลงทุน บริษัทจะวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ของโครงการ สัดส่วนการลงทุนที่เหมาะสม ประมาณการผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความอ่อนไหวต่อการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงการ (Sensitivity Analysis) ผลกระทบทางสังคมและสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี) ตลอดจนสถานะทางการเงินของบริษัทก่อนการตัดสินใจลงทุนในโครงการต่าง ๆ โดยการตัดสินใจในการลงทุนดังกล่าวนั้น จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ หรือจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

## 2.2.10 นโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก และบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 224 (8/2563) วันที่ 1 ธันวาคม 2563 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563)

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องการจัดให้มีกรอบและกลไกการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานในบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 215 (11/2562) และครั้งที่ 224 (8/2563) เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2562 และวันที่ 1 ธันวาคม 2563 ตามลำดับ เห็นสมควรให้ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลักของบริษัทและมีมติอนุมัติให้ปรับปรุงนโยบายดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในระดับที่เหมาะสม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นของบริษัทโดยมีรายละเอียดดังนี้

อนึ่งในนโยบายนี้ “บริษัทย่อย” และ “บริษัทร่วม” หมายถึง บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลักตามที่กำหนดไว้ในข้อ 24 ซึ่งมีขนาดรวมกันเป็นไปตามกำหนดในข้อ 23(2) ของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับข้อ 2(11) และข้อ 2(13) ของประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

1. **การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม**

   1.1 การแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเป็นกลไกสำคัญในการกำกับดูแลเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามแนวนโยบาย ตลอดจนเป้าหมาย วิสัยทัศน์ แผนธุรกิจระยะกลาง และแผนกลยุทธ์ในการเติบโตของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบริษัทควรแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดังกล่าว เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าโครงสร้างของคณะกรรมการและโครงสร้างการจัดการที่มีบุคคลไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่น้อยกว่าสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดังกล่าวไม่กระทบต่ออำนาจของบริษัทในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการในเรื่องที่มีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น หรือมีการถ่วงดุลอำนาจอย่างเหมาะสมในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น

1.2 คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งและโยกย้ายบุคคลที่จะเป็นตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบตามคู่มืออำนาจดำเนินการ โดยบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

(ข) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ค) มีภาวะผู้นำ สามารถให้มุมมองความคิดที่กว้างขวางและจำเป็นในการขับเคลื่อนและบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น

(ง) มีการตัดสินใจที่สมเหตุสมผลตามแนวทางบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัท

อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลใดนั้น นอกจากการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ให้คำนึงถึงลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขอื่นใดของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมแต่ละแห่ง เช่น

(ก) การเป็นบริษัทที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดที่มีความซับซ้อนหรือมีความเสี่ยงสูง เช่น การเป็นบริษัทมหาชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(ข) สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยกรณีที่มีผู้ร่วมทุน ซึ่งต้องคำนึงถึงข้อกำหนดตามสัญญาร่วมทุน

(ค) ข้อกำหนดตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วมประกอบกิจการหรือจัดตั้งขึ้น

1.3 กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทแต่งตั้งหรือเสนอชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(ก) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการบริหารจัดการที่ดี ปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท และนโยบายอื่นของบริษัทหรือที่สอดคล้องกับของบริษัท

(ข) ให้แนวทางในการกำหนดทิศทางของกลยุทธ์ นโยบาย และแผนธุรกิจของบริษัทย่อยให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัท รวมทั้งส่งเสริมนวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของบริษัทย่อย

(ค) รายงานผลการดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อยให้บริษัทรับทราบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามที่กำหนดในนโยบายนี้

(ง) ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการผลตอบแทนการลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม

1.4 เว้นแต่นโยบายฉบับนี้หรือคณะกรรมการของบริษัทจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทแต่งตั้งหรือเสนอชื่อมีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารรายดังกล่าวจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี)

2. **<u>เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบ/ อนุมัติ จากคณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนดำเนินการ</u>**

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อจากบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้มั่นใจว่าก่อนที่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นจะเข้าทำรายการหรือดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ และข้อบังคับของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น เป็นเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบ / อนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ก่อนที่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมจะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือจัดประชุมผู้ถือหุ้นของตนเองเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น

การทำรายการหรือการดำเนินการใด ๆ ของบริษัทย่อยในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี)

2.1 กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท

(1) การแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยดังกล่าว

เว้นแต่นโยบายฉบับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทแต่งตั้งหรือเสนอชื่อมีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยได้ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารรายดังกล่าวจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและบริษัทย่อย เว้นแต่เรื่องที่กรรมการและผู้บริหารรายนั้นมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องดังกล่าว

ทั้งนี้ กรรมการตามวรรคข้างต้นที่ได้รับการแต่งตั้งต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ (Whitelist) และมีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

(2) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้นซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนและ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเกินกว่าร้อยละสิบของจำนวนเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยหรือของทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย (แล้วแต่กรณี) นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่อยู่ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณประจำปีของบริษัทย่อยซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

(3) การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อย

(4) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย (เว้นแต่การแก้ไขข้อบังคับในเรื่องที่มีนัยสำคัญตามข้อ 2.2 (1) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท)

(5) การพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีของบริษัทย่อย

(6) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย เฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีที่เป็นสมาชิกประเภทเต็มรูปแบบ (Full Member) ในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัท ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยจะต้องสังกัดสำนักงานสอบบัญชีในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายการตั้งแต่ข้อ (7) ถึงข้อ (10) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีสาระสำคัญ และหากเข้าทำรายการดังกล่าวจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ดังนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือ เรื่องการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท ซึ่งรายการดังต่อไปนี้คือ

(7) บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย

(ข) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทในเครือของบริษัท

(ค) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทในเครือของบริษัทมาเป็นของบริษัทย่อย

(ง) การเข้าทำ แก้ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่นัยสำคัญ รวมถึงการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือการรวมกิจการของบริษัทย่อยกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทในเครือของบริษัท

(8) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่นในจำนวนที่มีนัยสำคัญและมิใช่ธุรกิจปกติของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย หรือระหว่างบริษัทย่อยภายในกลุ่มของบริษัท

(9) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย

(10) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

2.2 ก่อนที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการดังต่อไปนี้ บริษัทย่อยดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

(1) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิของบริษัทในการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อย ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย หรือการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย

สำหรับรายการตั้งแต่ข้อ (2) ถึงข้อ (5) เฉพาะกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

(2) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย

(3) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้นซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของ ผู้ถือหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนและ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท และ/หรือสัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนของบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัทย่อยอันมีผลให้บริษัทไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อยนั้น

(4) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย

(5) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยซึ่งเป็นรายการที่มีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

3. **<u>การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อย</u>**

3.1 บริษัทย่อยต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทย่อย ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินและ/หรือรายการที่มีนัยสำคัญให้แก่บริษัททราบโดยครบถ้วน ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทกำหนด อนึ่ง ในการพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อย ให้นำประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

3.2 กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ ในกรณีที่มีการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ ต้องแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัทย่อยทราบ และคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัททราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินหรืออนุมัติใด ๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทย่อยและบริษัทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ กรรมการของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรง และ/หรือทางอ้อมนั้นด้วย

อนึ่งการกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อยได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัท

หรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องโดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และ/หรือ ประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

(ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทหรือบริษัทย่อย ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

(ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทย่อยในลักษณะเดียวกันกับที่บริษัทกระทำและเป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

3.3 บริษัทย่อยต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ตามที่ได้รับอนุมัติจากบริษัท ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่น ๆ ต่อบริษัท ผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนหรือประจำไตรมาสตามที่บริษัทกำหนดและเข้าชี้แจง และ/หรือ นำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัทร้องขอ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทย่อยดำเนินการตามอำนาจดำเนินการของบริษัทย่อยโดยไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัทย่อยกำหนดให้ต้องได้รับอนุมัติจากบริษัท

3.4 บริษัทย่อยต้องเข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวด้วยการดำเนินงานให้แก่บริษัท เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม

3.5 บริษัทย่อยต้องเข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บริษัท ในกรณีที่บริษัทตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญใด ๆ

3.6 กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยดูแลรับผิดชอบให้มีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริตอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อยจะเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ข้อบังคับ กฎหมายและประกาศเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้อย่างแท้จริงและต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูล และมีช่องทางให้กรรมการของบริษัทสามารถติดตามให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินการ การทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือ รายการที่มีนัยสำคัญอื่นใดต่อบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทโดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและ

กรรมการของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

4. **<u>การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อย</u>**

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัทหรือบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นทางใด ที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงและ/หรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

5. **<u>การทำธุรกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อย</u>**

กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อย จะกระทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือ คณะกรรมการของบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับเรื่องรายการที่เกี่ยวโยงกัน และ/หรือ ประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น มาบังคับใช้โดยอนุโลม) ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

## 2.2.11 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 256 (8/2567) เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("**บริษัท**") ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรที่ดี เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีการเติบโตและขยายธุรกิจอย่างมีเสถียรภาพ มีฐานะการเงินที่มั่นคง และสามารถสร้างผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระดับที่เหมาะสม โดยภาวะการแข่งขันทางธุรกิจที่บริษัทต้องเผชิญอยู่ในปัจจุบันนั้น เกิดการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยภายใน และอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการบรรลุเป้าหมายและภารกิจหลักของบริษัท และบริษัทย่อย ("**เอสซีจี แพคเกจจิ้ง**") คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 1. นิยามความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง

***"ความเสี่ยง"*** *(*Risks*)* หมายถึง โอกาส / เหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนต่างๆ หรือสิ่งที่ทำให้แผนงานหรือการดำเนินการอยู่ ณ ปัจจุบันไม่บรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทั้งในแง่ของผลกระทบที่เป็นตัวเงินหรือผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

***"การบริหารความเสี่ยง"*** *(*Risk Management*)* หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งกำหนดไว้

### 2. วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

2.1 เพื่อนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติใช้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจในระดับการกำหนดกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน และการลงทุนของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

2.2 เพื่อกำหนดมาตรการ และแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหลืออยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยพิจารณามาตรการที่จะลดโอกาส และ/หรือ ผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการผลักดันให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ ทั้งในระดับบริษัทและในระดับหน่วยงาน

2.3 เพื่อระบุความเสี่ยงที่สำคัญของการประกอบธุรกิจของบริษัท เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติการ ด้านการตลาด และสามารถลดความสูญเสีย หรือความเสียหายต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้อย่างเหมาะสมและทันกาล

2.4 เพื่อให้คณะจัดการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับทราบข้อมูลความเสี่ยงที่สำคัญ แนวโน้มของความเสี่ยง และความเสี่ยงในภาพรวมตลอดจนกำกับดูแลความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.5 เพื่อให้ทุกส่วนงานมีหน้าที่ระบุ ประเมิน จัดทำแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกรณีที่มีเหตุการณ์ กิจกรรม กระบวนการ และ/หรือโครงการที่สำคัญ หรือการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญภายในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความสามารถที่จะปฏิบัติได้จริงด้วยต้นทุนที่เหมาะสม

2.6 เพื่อให้มีการสื่อสาร และถ่ายทอดความรู้การบริหารความเสี่ยงให้พนักงานอย่างสม่ำเสมอ และพัฒนาพนักงานให้มีความเข้าใจ มีความตระหนักการเป็นเจ้าของความเสี่ยง ตลอดจนมีการบริหารความเสี่ยงร่วมกันภายใต้งานที่รับผิดชอบ

2.7 เพื่อเป็นการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) บริษัทจึงได้แบ่งแยกหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยงออกจากงานด้านที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง (Business Unit) อนึ่ง เพื่อให้การจัดการด้านความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทได้จัดตั้งคณะจัดการบริหารความเสี่ยงซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามประเด็นความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

## 3. <u>กรอบการบริหารความเสี่ยง</u>

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management Framework) ที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยกรอบการบริหารความเสี่ยง เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ประกอบด้วย

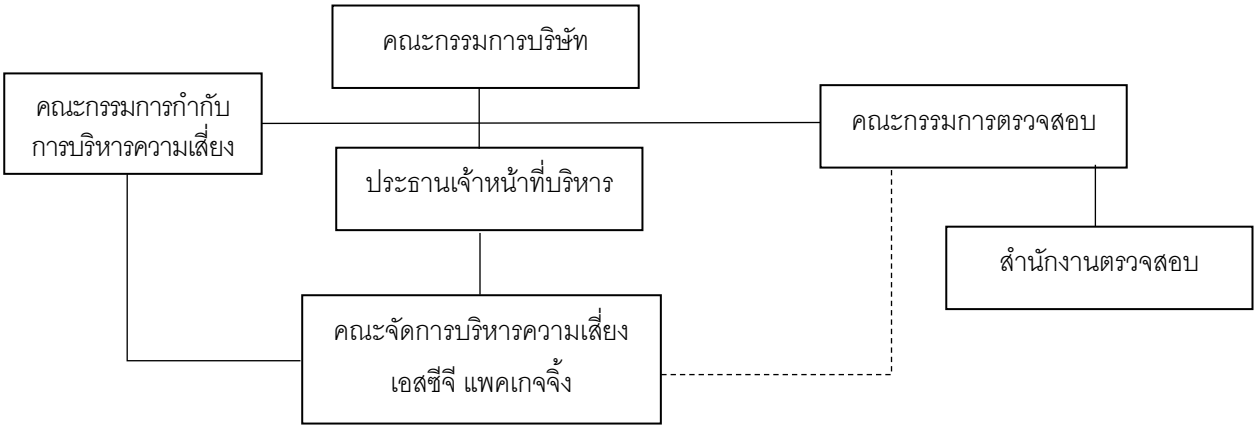
### 3.1 การกำหนดกลยุทธ์

เอสซีจี แพคเกจจิ้งกำหนดวัตถุประสงค์และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ในการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

### 3.2 โครงสร้างและความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง

ผังโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง แสดงให้เห็นตามแผนภาพดังนี้

**<u>แผนภาพการบริหารความเสี่ยงเชิงบูรณาการ</u>**




---------- สายการรายงาน

**<u>คณะกรรมการบริษัท</u>**

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินระบบการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดตามกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

**<u>คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง</u>**

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำเรื่องนโยบายการบริหารความเสี่ยงแก่คณะกรรมการบริษัท รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วองค์กรอย่างต่อเนื่อง

**<u>คณะกรรมการตรวจสอบ</u>**

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการรายงานการบริหารจัดการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างสม่ำเสมอ

**<u>คณะจัดการบริหารความเสี่ยง เอสซีจี แพคเกจจิ้ง</u>**

ประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในแต่ละสายธุรกิจ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจต่างประเทศ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการตลาด และประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงิน โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธาน คณะจัดการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

(1) กำหนดโครงสร้างและผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง

(2) พิจารณาและอนุมัติกลยุทธ์ กรอบการบริหารความเสี่ยง และแผนการจัดการความเสี่ยง

(3) ทบทวนความเสี่ยง (Risk Profile) และติดตามการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

**<u>สำนักงานตรวจสอบ</u>**

ทำหน้าที่ตรวจสอบหน่วยระดับแรก (First Line) / หน่วยงานปฏิบัติงาน และหน่วยระดับสอง (Second Line) / ระดับหัวหน้างาน หน่วยงานบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานกำกับและสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ามีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานผู้รับการตรวจและมีการสื่อสารความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบกลับมายังผู้ปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

## 3.3 กระบวนการบริหารความเสี่ยง

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง นำกรอบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการดำเนินงานหลัก 3 ด้าน ได้แก่ การบริหารความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงของโครงการลงทุน และการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

(1) ระบุความเสี่ยง/ โอกาสในการดำเนินธุรกิจ

(2) ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาส

(3) กำหนดมาตรการจัดการ และกำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators) และดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) ซึ่งเป็นทั้ง Leading และ Lagging Indicator เพื่อคาดการณ์เหตุการณ์ความเสี่ยงและเพื่อควบคุมกิจกรรมลดความเสี่ยงให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(4) รายงานความเสี่ยงต่อคณะจัดการบริหารความเสี่ยง เอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ก่อนที่จะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบไตรมาสละครั้ง

(5) ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

ทั้งนี้ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องได้รับการประเมินในแต่ละหัวข้อความเสี่ยงต่อไปนี้อย่างครบถ้วน

(1) ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม (Safety, Health, Environment Risk)

(2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

(3) ความเสี่ยงด้านชื่อเสียงและทรัพย์สินทางปัญญา (Intangible Risk)

(4) ความเสี่ยงจากเหตุการณ์รุนแรง (Hazard Risk)

(5) ความเสี่ยงด้านต้นทุนผลิต (Input Risk)

(6) ความเสี่ยงจากการดำเนินงาน (Process Risk)

(7) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)

(8) ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมของธุรกิจ (Business Risk)

### 3.4 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการบริหารความเสี่ยง

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ตระหนักดีว่าวัฒนธรรมองค์กรเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง ดังนั้นเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้กำหนดดังนี้

- ให้ผู้บริหารเป็นผู้สื่อสารถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและเป็นต้นแบบในการบริหารความเสี่ยง รวมถึงสร้างวิธีการนำการบริหารความเสี่ยงไปใช้ให้เห็นผลในทางปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีการใช้ภาษาความเสี่ยงที่ตรงกัน มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และมีระบบการประเมินความเสี่ยงในรูปแบบเดียวกัน
- กำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบความเสี่ยงแต่ละเรื่อง
- สนับสนุนให้มีการกำหนดวาระเรื่องความเสี่ยงในการประชุมหลักๆ ของแต่ละบริษัท
- กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
- ส่งเสริมให้มีการแบ่งปันประสบการณ์การบริหารความเสี่ยงระหว่างหน่วยงานและบริษัท เพื่อสื่อสารประโยชน์การบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

## 2.2.12 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 224 (8/2563) วันที่ 1 ธันวาคม 2563 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563)

การเปิดเผยข้อมูลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักบรรษัทภิบาลอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 216 (12/2562) และครั้งที่ 224 (8/2563) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 และวันที่ 1 ธันวาคม 2563 ตามลำดับ มีมติอนุมัตินโยบายการเปิดเผยข้อมูลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีความถูกต้องชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

**นิยาม**

**ข้อมูลสำคัญ** หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อความสามารถในการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง หรือมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน ทั้งนี้ไม่ว่าข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นข้อมูลการเงิน การลงทุน หรือความลับทางการค้า เช่น

1. งบการเงิน (งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น หมายเหตุประกอบงบการเงิน) และการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการควบรวมบริษัท การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งบริษัทร่วม/ บริษัทย่อยที่สำคัญ และอาจมีผลกระทบหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์หรือข้อมูลโครงการลงทุน ยกเลิกการลงทุน ขยายกำลังการผลิต หรือลดกำลังการผลิตที่สำคัญต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่าย หรืองดจ่ายเงินปันผล หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
5. ข้อมูลที่เกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เช่น การเพิ่มทุน การออกหลักทรัพย์ใหม่ การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหุ้น
6. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
7. ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิต หรือหยุดการผลิตสินค้าที่สำคัญของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
8. ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
9. ข้อมูลการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคต (Forward-looking Information) ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยเฉพาะข้อมูลผลกำไรหรือขาดทุน
10. ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน

ทั้งนี้ข้อมูลสำคัญพิจารณาได้จากหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเปิดเผยสารสนเทศที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน

**บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง** หมายถึง บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อยที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศ

**ผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์** หมายถึง ผลกระทบที่ทำให้ราคาหลักทรัพย์ของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง สูงขึ้น ต่ำลง คงที่ หรือเป็นการพยุงราคาหลักทรัพย์

**เอสซีจี แพคเกจจิ้ง** หมายถึงบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

**<u>นโยบายการเปิดเผยข้อมูล</u>**

1. เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลในทุกประเทศที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เข้าไปหรือจะเข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ทำให้เกิดความสำคัญผิดในสาระสำคัญ เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันเหตุการณ์ ทันเวลา มีการเปิดเผยให้ทั่วถึงและเป็นธรรม พร้อมทั้งดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนจะได้รับข้อมูลต่าง ๆ อย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจ เท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยอาจพิจารณาใช้ช่องทางการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ในแต่ละเรื่องตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรระมัดระวังเกี่ยวกับช่วงเวลาที่จะเปิดเผยด้วย

   นอกจากนี้เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องมีการกำหนดผู้มีสิทธิเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ และขอบเขตหน้าที่ของบุคคลเหล่านั้นให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลสำคัญของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ออกมาจากแหล่งเดียว มีข้อมูลที่ตรงกัน หรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ไม่ทำให้เกิดความสับสน และไม่อนุญาตให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะไม่ว่าในเวลาใด ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เอสซีจี แพคเกจจิ้ง
3. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องเปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน โดยไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยไปแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไป
4. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Forward-looking Information) เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องเปิดเผยด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญ และให้อธิบายถึงเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบในการคาดการณ์นั้น โดยจะต้องมีการตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและพิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำมาใช้ในการวิเคราะห์หรือคาดการณ์ดังกล่าว
5. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องเปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจว่ามีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
6. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลสำคัญดังกล่าวก่อนวันที่เปิดเผยข้อมูลสำคัญนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศ และสาธารณชน

7. การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องจัดให้มีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลสำคัญมีความโปร่งใส ชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และเพียงพอต่อการตัดสินใจในการลงทุน
8. ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ให้นำจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคู่มือบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้วย
9. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

**<u>แนวปฏิบัติ</u>**

**1. <u>การจัดให้มีระบบการจัดการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ</u>**

1.1 หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ต้องจัดให้มีระบบการจัดการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลสำคัญมีความโปร่งใส ชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และเพียงพอต่อการตัดสินใจในการลงทุน

1.2 หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ต้องทบทวนระบบการจัดการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

**2. <u>การจัดการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ</u>**

2.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต้องจัดทำทะเบียนรายชื่อข้อมูลสำคัญที่ต้องเปิดเผย เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลสำคัญที่หน่วยงานจะต้องจัดการเปิดเผยให้มีความโปร่งใส ชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และเพียงพอต่อการตัดสินใจในการลงทุน

2.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญควรจัดทำมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน โดยคำนึงถึงกฎหมาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

2.2.1 การเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ไม่ทำให้เข้าใจผิด ข้อมูลที่เปิดเผยต้องเป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์ ทันเวลา มีการเปิดเผยให้ทั่วถึงและเป็นธรรม ไม่เป็นการเปิดเผยหรือให้ข้อมูลแต่เฉพาะกลุ่มหรือบุคคล ต้องไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญก่อนวันที่เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

2.2.2 การเปิดเผยข้อมูลสำคัญแก่นักวิเคราะห์ ผู้ถือหุ้น หรือบุคคลอื่นเฉพาะราย จะต้องมั่นใจได้ว่าข้อมูลสำคัญที่เปิดเผยนั้นเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อประชาชนอย่างทั่วถึงแล้ว

2.2.3 ข้อมูลสำคัญที่จะเปิดเผยต้องมีเนื้อหาและช่วงเวลาการเปิดเผยเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอย่างน้อยต้องมีลักษณะที่จำเป็นดังนี้

2.2.3 (1) ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง ชัดเจน

2.2.3 (2) มีข้อมูลเชิงตัวเลขเพียงพอเพื่อให้ผู้ลงทุนสามารถเปรียบเทียบกับกิจกรรมของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้งได้

2.2.3 (3) ข้อมูลที่ไม่ลำเอียง ตรงไปตรงมา เช่น ไม่ปิดบังหรือตัดทอนข้อเท็จจริงบางอย่าง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง

2.2.3 (4) ไม่ใช้ภาษาทางเทคนิคมากเกินไป ใช้ภาษาที่ทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ง่ายให้มากที่สุด

2.2.3 (5) ไม่ใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสม หรือเปิดเผยข้อมูลในลักษณะที่เกินความจำเป็นที่อาจทำให้นักลงทุนเข้าใจผิด และเป็นเหตุให้มีผลต่อราคาหรือปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์โดยไม่มีเหตุผลสมควร

2.3 กรณีที่อยู่ระหว่างการรอแจ้งข้อมูลสำคัญของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญดังกล่าวออกไปภายนอก เนื่องจากอาจทำให้นักลงทุนเกิดความสับสนและได้รับข้อมูลไม่เท่าเทียมกัน จึงจำเป็นต้องมีการจัดลำดับและซักซ้อมความเข้าใจกับพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่เกี่ยวข้องในการเปิดเผยข้อมูลในช่องทางต่าง ๆ โดยให้เริ่มต้นเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน แล้วจึงจะสามารถเปิดเผยข้อมูลสำคัญดังกล่าวต่อสื่อมวลชน นักลงทุน และช่องทางอื่น ๆ ได้

2.4 บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลสำคัญให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เมื่อข้อมูลสำคัญของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือเหตุการณ์ หรือสภาพการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อาจมีผลต่อราคาซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อผู้ลงทุนที่สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์หรือผู้เชี่ยวชาญในการตัดสินใจลงทุน หรือเป็นข้อมูลที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

2.5 ในกรณีที่มีข้อมูลสำคัญหรือเหตุการณ์ หรือโครงการที่สำคัญที่เข้าเกณฑ์ดังต่อไปนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจพิจารณาที่จะยังไม่เปิดเผยข้อมูลโดยทันที โดยต้องมั่นใจได้ว่าสามารถเก็บข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับได้อย่างแท้จริง

2.5.1 การเปิดเผยข้อมูลสำคัญในทันทีจะทำให้เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เสียประโยชน์อย่างมีนัยสำคัญ หรือกระทบเป็นผลเสียต่อความสามารถของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ในการที่จะดำเนินการตามวัตถุประสงค์เชิงธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เช่น การเปิดเผยแผนการซื้ออสังหาริมทรัพย์อาจทำให้ราคาอสังหาริมทรัพย์สูงขึ้น ควรชะลอไว้ก่อนเพื่อเปิดเผยในเวลาที่เหมาะสม

2.5.2 เมื่อข้อเท็จจริงอยู่ในภาวะที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ การเปิดเผยต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่องกันในเรื่องเดียวกันจากข้อเท็จจริงที่เปลี่ยนแปลงไป อาจทำให้สาธารณชนสับสนหรือหลงผิดได้ เช่น อยู่ระหว่างการเจรจาเข้าซื้อกิจการที่ยังไม่มีข้อสรุปที่แน่นอน สถานการณ์ยังมีความเปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละขั้นตอนของการเจรจา จึงควรรอให้มีข้อสรุปที่แน่นอนก่อน ไม่จำเป็นต้องประกาศเปิดเผยในแต่ละขั้นตอนของการเจรจา

2.6 ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยถึงการคาดการณ์หรือการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Forward-looking Information) ข้อมูลที่ใช้ในการคาดการณ์หรือวิเคราะห์นั้นต้องมีการตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำมาใช้ในการวิเคราะห์หรือคาดการณ์ดังกล่าว และไม่เป็นการคาดการณ์เกินจริง หรือผิดไปจากข้อเท็จจริง และให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญ และให้อธิบายถึงเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบในการคาดการณ์นั้น โดยจะต้องมีการตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและพิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูลก่อน

2.7 บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยประมาณการหรือการคาดการณ์เกี่ยวกับกำไรหรือข้อมูลอื่นใดที่ใช้เป็นการภายในของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง แต่หากมีการเปิดเผยต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง โดยมีข้อสมมติฐานที่สมเหตุสมผล และแจ้งตามความจริงด้วยเงื่อนไขที่เหมาะสม ทั้งนี้หากปรากฏในภายหลังว่าประมาณการหรือการคาดการณ์นั้นผิดพลาด บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องแก้ไขและแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ทราบทันที

2.8 กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารการคาดการณ์ยอดขาย กำไร หรือข้อมูลอื่นในอนาคต ตามปกติบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ เว้นแต่กรณีที่ข่าวลือหรือข่าวสารดังกล่าวนั้นมีความผิดพลาดจนอาจทำให้มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือการตัดสินใจในการลงทุนอย่างเห็นได้ชัด บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จึงควรพิจารณาความเหมาะสมในการชี้แจงให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้องทราบข้อเท็จจริง

2.9 ในกรณีที่หลักทรัพย์ของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีการซื้อขายที่ผิดไปจากสภาพตลาด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรติดตามภาวะความผิดปกติ และพยายามหาเหตุผลของสภาพการผิดปกติดังกล่าวว่ามีที่มาจากข้อมูลใดของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง หรือไม่ หากเป็นข้อมูลที่เปิดเผยแล้ว บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ไม่ต้องดำเนินการใดๆ หากเป็นกรณีที่สงสัยว่าอาจมีข้อมูลภายในรั่วไหล บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ควรหารือผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาการดำเนินการแก้ไข

## 3. <u>การกำหนดบุคคลและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ</u>

3.1 <u>บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ (Spokesperson)</u>

บุคคลผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้แก่

(1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงิน

(3) ผู้จัดการนักลงทุนสัมพันธ์ หรือผู้จัดการ Brand Management Office ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(4) บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลตาม (1) หรือ (2) (เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)

3.2 <u>หน่วยงานควบคุมการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ</u>

หน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมและพิจารณาเนื้อหาการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต่อบุคคลภายนอก ได้แก่

(1) หน่วยงาน Brand Management Office มีหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำคัญกับสื่อมวลชน

(2) สำนักงานเลขานุการบริษัทและหน่วยงานบัญชี มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

(3) หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้ข้อมูลสำคัญต่อนักวิเคราะห์หรือบริษัทหลักทรัพย์ต่าง ๆ

(4) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เอสซีจี แพคเกจจิ้ง หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงิน (เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)

3.3 <u>พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง</u>

สำนักงานเลขานุการบริษัทต้องจัดให้มีการสื่อสารและชี้แจงแก่พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทุกคน ให้ตระหนักถึงผลกระทบของการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลจะเปิดเผยได้เฉพาะข้อมูลหลังจากและเท่าที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้วเท่านั้น

สำหรับพนักงานที่ไม่มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญจะต้องมีความระมัดระวังในการเปิดเผยข้อมูลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เช่นเดียวกัน เพื่อป้องกันความสับสน จึงไม่ควรเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้ล่วงรู้มา จนกว่าเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้เผยแพร่ข้อมูลสำคัญต่อสาธารณชนแล้วเท่านั้น

## 4. <u>การสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักรู้</u>

4.1 สำนักงานเลขานุการบริษัทต้องจัดอบรมให้แก่ผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่มีโอกาสให้ข้อมูลสำคัญต่อบุคคล ภายนอก ได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ของตนในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีในการสื่อสารข้อมูลสำคัญต่อบุคคลภายนอก

4.2 สำนักงานเลขานุการบริษัทต้องสร้างความตระหนักรู้และปลูกฝังวัฒนธรรมให้พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรงกับความจริง และคำนึงถึงชื่อเสียงของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เป็นหลัก

4.3 เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุน รวมทั้งการแจ้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศ มีความสำคัญต่อบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจจึงควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญภายในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานเลขานุการบริษัท หน่วยงาน Brand Management Office และหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น

5. **<u>การเฝ้าติดตามและรายงาน</u>**

5.1 กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ และสำนักงานตรวจสอบมีการเฝ้าติดตามและรายงานการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

5.2 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูงทันทีเมื่อได้รับการร้องขอจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและตลาดหลักทรัพย์ต่างประเทศ ให้ชี้แจงข้อมูลหรือเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจในการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม

5.3 ผู้บริหารต้องสนับสนุนให้พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง สามารถรายงานพฤติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ที่จะเป็นการบอกกล่าว เผยแพร่ ให้คำรับรองข้อมูลเท็จ หรือเปิดเผยผลการวิเคราะห์หรือคาดการณ์การดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้งโดยใช้ข้อมูลเท็จ ไม่ครบถ้วน หรือบิดเบือนต่อบุคคลภายนอก ซึ่งอาจทำให้มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ได้ โดยพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง สามารถรายงานพฤติกรรมหรือการกระทำการดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาที่ไว้วางใจ หรือผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียนที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนด หรือผ่านช่องทางการร้องเรียน Whistleblowing System ได้

ทั้งนี้ผู้รายงานหรือให้ข้อมูลจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด

**<u>ขอบเขตแนวปฏิบัติ</u>**

1. บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่มีธุรกรรม (Transaction) เกี่ยวกับข้อมูลสำคัญและมีผลให้ต้องมีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล
3. การให้ข้อมูลต่าง ๆ ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา หรือผ่านทางทางโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ การแถลงข้อมูลให้กับผู้ถือหุ้น ผู้สื่อข่าว หรือนักลงทุน (Press Conference) การประชุมทางวีดิทัศน์ (Teleconference) การประชุมทางไกลด้วยวิธีการต่าง ๆ ตลอดจนการให้ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลอื่นจัดไว้สำหรับให้บุคคลทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้
4. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลในทุกประเทศที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เข้าไป หรือจะเข้าไปดำเนินธุรกิจ

**<u>บทบาทและความรับผิดชอบ</u>**

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทุกคนต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อย่างเคร่งครัด
2. หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ต้องจัดให้มีระบบการจัดการในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลสำคัญจะมีความโปร่งใส ชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และเพียงพอต่อการตัดสินใจใน

การลงทุน และหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องจัดให้มีการสื่อสาร ส่งเสริม และสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถให้แก่พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ในการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องอยู่เสมอ กำหนดให้มีการเฝ้าติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3. พนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ ต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนในการปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้ โดยพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติอย่างผู้ที่รู้จริง ตั้งใจและเอาใจใส่ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

**<u>การดำเนินการกรณีที่มีข้อสงสัย</u>**

ในการปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้ให้นำจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคู่มือบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มาพิจารณาประกอบ และหากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ หน่วยงาน Brand Management Office ที่ปรึกษากฎหมาย หรือสำนักงานเลขานุการบริษัท เป็นต้น

## 2.2.13 นโยบายการจัดการข้อมูลภายใน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 255 (7/2024) เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2567 มีผลตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2567)

### นโยบายการจัดการข้อมูลภายใน

ในการดำเนินงานของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("**บริษัท**") และบริษัทย่อย มีกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาและรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์และยังไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือสาธารณชนทั่วไปได้ ดังนั้นการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมีการจัดการอย่างเหมาะสมเพื่อไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล อาจถูกนำไปใช้ประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง และเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น ซึ่งนอกจากจะเป็นความผิดตามกฎหมายแล้วยังกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทด้วย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายการจัดการข้อมูลภายในของบริษัทขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติและสื่อสารอย่างถูกต้อง

### นิยามศัพท์

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง หมายความว่า บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

หลักทรัพย์ หมายความว่า หลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศหรือต่างประเทศ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตั๋วเงิน หุ้น หุ้นกู้ หน่วยลงทุนอันได้แก่ ตราสารหรือหลักฐานแสดงสิทธิในทรัพย์สินของกองทุนรวม ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหน่วยลงทุน สัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ และตราสารอื่นใดตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) ("**พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ**") หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("**สำนักงาน ก.ล.ต.**") กำหนด

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน

ธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ หมายถึง การซื้อ หรือขาย หรือโอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือการเข้าทำหรือซื้อ หรือขาย สัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน

### นโยบาย

1. เอสซีจี แพคเกจจิ้งยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ในทุกประเทศที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งเข้าไปหรือจะเข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของเอสซีจี แพคเกจจิ้งต้อง
   2.1 เก็บรักษาข้อมูลภายในของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในของเอสซีจี แพคเกจจิ้งรั่วไหลออกไปภายนอก
   2.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อป้องกันการที่ข้อมูลภายในอาจถูกนำไปใช้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

ทั้งนี้ เนื่องจากอาจเกิดผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจในการลงทุน

3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้หรือครอบครองหรืออยู่ในตำแหน่ง สายงานที่มีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในนั้นต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชน เว้นแต่ การกระทำดังกล่าวไม่ได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นในลักษณะตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่ได้รับทราบข้อมูลภายในต้องปฏิบัติตามมาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์หรือเข้าทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้าในช่วงเวลาก่อนและหลังการเปิดเผยข้อมูลภายใน (Blackout Period) ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ

5. กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีความประสงค์จะทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัท มีหน้าที่ต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนการทำธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวของกรรมการ / ผู้บริหารที่เป็นคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาที่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทจดทะเบียนเดียวกัน ให้แจ้งเพียงคนเดียว

6. เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลภายในจะไม่รั่วไหล และไม่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น

7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎบัตร จรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคู่มือบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อำนาจดำเนินการ และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงแนวทางการใช้ข้อมูลภายในภายใต้ **พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ** และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และการกระทำผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หากกระทำความผิดตามกฎหมาย

**<u>มาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเข้าทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้า</u>** <u>(Blackout Period)</u>

กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในในช่วงเวลา 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว

นอกจากนี้ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมทั้งคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ทราบข้อมูลภายในของบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทดังกล่าวจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว

**<u>การรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า</u>**

1. บริษัทจะให้ความรู้แก่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท เกี่ยวกับหน้าที่ในการจัดทำ เปิดเผย และนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลซึ่งกรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดในนิติบุคคลนั้น ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

2. คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท มีหน้าที่แจ้งความประสงค์ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัท จัดทำ เปิดเผย และนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานมายังเลขานุการบริษัทก่อนนำส่งสำนักงาน ก.ล.ต. ทุกครั้ง โดยปฏิบัติดังนี้

   2.1 ก่อนการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ ให้แจ้งความประสงค์ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์มายังเลขานุการบริษัทก่อนการทำธุรกรรมดังกล่าว ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทางโทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด รวมทั้งอาจพิจารณาใช้แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก็ได้ โดยอาจพิจารณาแจ้งความประสงค์ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัทย่อยที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ด้วยก็ได้

   2.2 กรณีผู้ที่ยังไม่มีรายชื่อในระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. มีหน้าที่รายงานการทำธุกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือภายใน 3 วันทำการตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.3

   2.3 ผู้ที่มีชื่อในระบบของสำนักงาน ก.ล.ต และกรณีอื่นนอกจาก 2.2 มีหลักเกณฑ์การรายงาน ดังนี้

      1) รายการตั้งแต่ 3 ล้านบาทขึ้นไป รายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์

      2) รายการที่ไม่ถึง 3 ล้านบาท สามารถเลือกรายงาน ได้ดังนี้

         2.1) รายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์

         2.2) สะสมนับรวมทุกรายการ (ซื้อ/ขาย/โอน/รับโอน) รวมมูลค่าถึง 3 ล้านบาท (ภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันทำรายการครั้งแรก) ให้รายงานภายใน 3 วันทำการนับตั้งวันที่มูลค่าสะสมถึง 3 ล้านบาท

2.3) เมื่อครบ 6 เดือนนับจากวันที่ทำรายการครั้งแรก แม้จะไม่ถึง 3 ล้านบาท ให้รายงานภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ครบ 6 เดือน

2.4 ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัท จัดทำ เปิดเผย และนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์กรรมการ/ผู้บริหารที่เป็นคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาที่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทจดทะเบียนเดียวกัน ให้รายงานเพียงคนเดียว

**<u>การเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน</u>**

ข้อมูลภายในถือเป็นข้อมูลสำคัญ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น การเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณะรวมถึงการสื่อสารข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

**<u>นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</u>**

บริษัทเน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย โดยต้องกำหนดนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Policy) ที่ได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้อำนวยการฝ่าย IT หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีมาตรการป้องกันความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศดังต่อไปนี้

1. พึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในโดยให้เข้าถึงได้เฉพาะประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงิน เลขานุการบริษัท และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทตามความจำเป็น และแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
3. ห้ามมีการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัท รวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
4. จัดระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าถึงและการใช้แฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ
5. ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ห้ามใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
7. การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท โดยปฏิบัติตามแนวทางการสื่อสารแบรนด์ และนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัทตามที่ได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างเคร่งครัด

## 2.2.14 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 236 (4/2565) เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2565 มีผลตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2565)

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนนั้น เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และมุ่งมั่นที่จะเคารพสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) รวมถึงมุ่งมั่นในการดำเนินการตามจรรยาบรรณ และนโยบายว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนต่าง ๆ ที่บริษัทประกาศใช้

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการจึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้นเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Direct Activity) รวมถึงคู่ค้า/ คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/ Contractors in Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures)

**ขอบเขตการดำเนินการ**

นโยบายและข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนนี้ใช้สำหรับทุกกิจกรรมของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (พนักงาน กิจกรรมทางธุรกิจโดยตรง สินค้าและบริการ) ที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีอำนาจในการบริหาร เช่น กิจการของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง บริษัทที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ถือหุ้นทั้งหมด บริษัทย่อย และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures)

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มุ่งหวังและส่งเสริมให้คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ไม่มีอำนาจในการบริหาร เช่น บริษัทร่วมและบริษัทที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ร่วมลงทุนอื่น ๆ รวมถึงคู่ธุรกิจ (Contractors) คู่ค้า (Suppliers) และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ สนับสนุนและปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้

**นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน**

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายความว่า สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ รวมถึง สิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและการเจรจาต่อรอง สิทธิในการทำงาน ชั่วโมงการทำงาน การได้รับค่าตอบแทนอย่างเท่าเทียม การศึกษา และสิทธิอื่น ๆ เช่น การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สุขภาพและความปลอดภัย ชนกลุ่มน้อยในชุมชนท้องถิ่น และสิทธิชุมชน โดยทุกคนมีสิทธิต่าง ๆ เหล่านี้อย่างเท่าเทียม ไม่ถูกเลือกปฏิบัติ โดยการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล

การเลือกปฏิบัติ (Discrimination) หมายความว่า การปฏิบัติและการดูแลต่อบุคคลอย่างไม่เท่าเทียม โดยการเพิ่มภาระหรือไม่ให้สิทธิประโยชน์ที่เท่าเทียม แทนที่จะปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเป็นธรรมตามพื้นฐานที่แต่ละบุคคลควรได้รับ ซึ่งการเลือกปฏิบัติอาจรวมถึงการล่วงละเมิดด้วย

การล่วงละเมิด (Harassment) หมายความว่า การแสดงความเห็น หรือการกระทำที่ไม่พึงปรารถนา หรือเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าไม่เป็นที่พึงปรารถนาต่อบุคคลที่มีปฏิสัมพันธ์ด้วย การล่วงละเมิดที่ไม่ใช่ทางเพศ อาจรวมถึงการรวมกลุ่มประณามว่าร้าย และการข่มเหงรังแก เป็นต้น ในขณะที่การล่วงละเมิดทางเพศจะมีองค์ประกอบทางเพศเข้ามาเกี่ยวข้อง

กลุ่มเปราะบาง (Vulnerable Group) หมายความว่า บุคคลที่ขาดความสามารถในการปกป้องสิทธิและประโยชน์ของตน เนื่องจากขาดอำนาจ การศึกษา ทรัพยากร ความเข้มแข็ง หรืออื่น ๆ และมีความเสี่ยงต่อการได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน เช่น ผู้หญิง ผู้พิการ เด็ก ชนพื้นเมือง แรงงานอพยพ ผู้มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTQI+) แรงงานของคู่ธุรกิจ คู่ธุรกิจ และชุมชน เป็นต้น

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง หมายความว่า บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

**นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน**

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้งทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

- ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

**แนวทางปฏิบัติ**

1. ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมต่อผู้มีส่วนได้เสียและกลุ่มเปราะบางทุกกลุ่ม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามทางเพศ และการคุกคามรูปแบบอื่น เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ยึดมั่นในนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติ ต่อต้านการล่วงละเมิด และไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ (ทั้งการล่วงละเมิดทางเพศและไม่ใช่ทางเพศ) โดยนโยบายนี้กำหนดว่าข้อร้องเรียนใด ๆ ที่บริษัทได้รับ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง รักษาเป็นความลับ และให้ความเห็นอกเห็นใจ หากการกล่าวหานั้นได้รับการยืนยัน จะดำเนินการตามมาตรการเยียวยา ลงโทษทางวินัย เลิกจ้าง หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

3. สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่พนักงาน คู่ค้า/ คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/ Contractors in Business Value Chain) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้ และทวนสอบความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดในสถานที่ทำงานแก่พนักงานทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
5. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการยกระดับการรายงานอุบัติการณ์ในระดับสูงขึ้นไป ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด
6. พัฒนาและดำเนินกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน (Due diligence process) อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มการลงทุน (Investment) หรือควบรวมแบบพันธมิตร (Mergers and Partnership) เพื่อที่จะระบุประเด็นและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน กำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบที่ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม วางแผนและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน จัดการแก้ไขและป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ให้สอดคล้องตามแนวทางการจัดการความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงในอุตสาหกรรมและประเทศที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบติดตามผล โดยจัดให้มีกระบวนการเยียวยาและบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมในกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน
7. เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้
8. สำหรับผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีพฤติกรรมการเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง บริษัทจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนดไว้ นอกจากนี้ พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
9. เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มุ่งมั่นที่จะสื่อสาร รายงานและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิทธิมุนษยชน การบรรเทาและการเยียวยา รวมถึงอุบัติการณ์การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด สู่สาธารณะอย่างครบถ้วนและโปร่งใส
10. ทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

2.2.15 **<u>นโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล</u>**

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 236 (4/2565) เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2565 มีผลตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2565)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และยึดมั่นต่ออุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ตามที่ปรากฏในนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ซึ่งรวมถึงการเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคล

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้งมีการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลตามหลักสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการจึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในทุกสินค้าและบริการ และกิจกรรมทางธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Direct Activity) รวมถึงคู่ค้า/ คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/Contractors in Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture)

**นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล**

ความหลากหลาย (Diversity) หมายความว่า ความแตกต่างของบุคคลไม่ว่าจะเป็นความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติตาม

การยอมรับความแตกต่าง (Inclusion) หมายความว่า การให้คุณค่าและการยอมรับต่อความแตกต่างของบุคคล

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง หมายความว่า บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

**นโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล**

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ทุกระดับ ตระหนักและให้คำมั่นต่อการเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคล โดย

- ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม เคารพในความหลากหลายและยอมรับในความแตกต่างของบุคคลทุกคน ทั้งต่อบุคคลภายในองค์กร และสังคมภายนอก โดยปฏิบัติตามนโยบายของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง กฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้เป็นแบบอย่างของการให้ความเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคล ไม่ยอมรับต่อการแบ่งแยกและการเลือกปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียม
- ส่งเสริมและให้การสนับสนุนแก่คู่ค้า/ คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/ Contractors in Business Value Chain) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพและปฏิบัติต่อทุกคนตามแนวนโยบายนี้

**แนวทางปฏิบัติ**

1. ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม ให้ความเคารพในความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลทุกคน รับฟังและส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างของบุคคลอื่น สร้างบรรยากาศในการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรที่เคารพต่อความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลทุกคนตามนโยบายนี้
2. พิจารณาเรื่องการเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ อันจะส่งเสริมให้เกิดความคิดริเริ่มและการพัฒนาทางธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
3. ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และผู้นำในองค์กรทุกระดับให้การสนับสนุนส่งเสริมต่อการเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลทั่วทั้งองค์กร
4. ส่งเสริมให้มีการสรรหาคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยนำเรื่องความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลมาเป็นปัจจัยประกอบการพิจารณา เพื่อสรรหาบุคคลเข้าร่วมเป็นกรรมการในทุกระดับอย่างเหมาะสม
5. นำเรื่องการเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลไปใช้ในเรื่องการบริหารงานบุคคลอย่างเคร่งครัดตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน การพัฒนาพนักงาน การเติบโตในหน้าที่การงาน การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน การเกษียณอายุ และอื่นๆ
6. สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่พนักงาน คู่ค้า/ คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/ Contractors in Business Value Chain ) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพและปฏิบัติต่อทุกคนตามแนวนโยบายนี้ และทวนสอบความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
7. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการละเมิดสิทธิของบุคคล สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพต่อความหลายหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลทุกคน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
8. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิของบุคคล ตามที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนดไว้ใน Whistleblowing Policy
9. ผู้กระทำการละเมิดสิทธิสิทธิของบุคคลอันเกิดจากความหลากหลายและความแตกต่างของบุคคล เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
10. ทบทวนนโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

## 2.2.16 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 220 (4/2563) เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2563 มีผลตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2563)

เอสซีจี แพคเกจจิ้งเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วนตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 220 (4/2563) เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2563 มีมติอนุมัตินโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (SCGP Privacy Policy) เพื่อให้เอสซีจี แพคเกจจิ้งมีหลักเกณฑ์ กลไก มาตรการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสม

1. **ขอบเขตการบังคับใช้**

   นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ใช้บังคับกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง พนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

2. **คำนิยาม**

   2.1 การประมวลผล (Processing) หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บ รวบรวม บันทึก จัดระบบ ทำโครงสร้าง เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง กู้คืน ใช้ เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน ผสมเข้าด้วยกัน ลบ ทำลาย

   2.2 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ IP Address รูปภาพ เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง ข้อมูลทางพันธุกรรม ข้อมูลทางชีวภาพ (Biometric data)

   2.3 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

   2.4 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

   2.5 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

   2.6 เอสซีจี แพคเกจจิ้ง หมายถึง บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน)

3. **นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ด้านการกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Governance)**

   3.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อกำหนดวิธีการและมาตรการที่เหมาะสมในการปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

   (1) กำหนดให้มีโครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) รวมทั้งกำหนดบทบาท ภารกิจ และความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อ

สร้างกลไกการกำกับดูแล การควบคุม ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน การบังคับใช้ และการติดตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (SCG Packaging Data Protection Officer: SCG Packaging DPO) โดยมีบทบาทและหน้าที่ตามที่กำหนดในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

3.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดทำนโยบาย (Policy) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

3.3 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีกระบวนการบริหารการปฏิบัติตามนโยบาย (Policy Management Process) เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้งอย่างต่อเนื่อง

3.4 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้งอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้งตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้งที่เกี่ยวข้องทุกคนผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

4. **<u>นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล</u>** <u>(Personal Data Processing)</u>

4.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อีกทั้งเอสซีจี แพคเกจจิ้งจะดำเนินการรักษาความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์ และความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ

4.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีกระบวนการและการควบคุมเพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในทุกขั้นตอนให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

4.3 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดทำและรักษาบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing: RoP) สำหรับบันทึกรายการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจะปรับปรุงบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

4.4 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notices) และการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจัดให้มีมาตรการดูแลและตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว

4.5 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีกลไกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งจัดให้มีกลไกการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

4.6 ในกรณีที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งส่ง โอน หรือให้บุคคลอื่นใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดทำข้อตกลงกับผู้ที่รับหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

4.7 ในกรณีที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย

4.8 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดระยะเวลา โดยปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

4.9 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะประเมินความเสี่ยงและจัดทำมาตรการเพื่อบรรเทาความเสี่ยง และลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5. **นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ด้านการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** (Data Subject Rights)

เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีมาตรการ ช่องทาง และวิธีการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิของตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งจะดำเนินการบันทึก และประเมินผลการตอบสนองต่อคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6. **นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล** (Personal Data Security)

6.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ รวมทั้งดำเนินการป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลและการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

6.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีนโยบายการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Incident Management Policy) และแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Response Program) เพื่อให้สามารถระบุและจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างทันท่วงที

6.3 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีกระบวนการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเจ้าพนักงานของรัฐ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ในกรณีที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกัน) และบุคคลอื่น ให้สอดคล้องกับกฎหมาย

7. **<u>นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ด้านการกำกับให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</u>** <u>(Personal Data Protection Compliance)</u>

7.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีกระบวนการติดตามในกรณีที่กฎหมายเปลี่ยนแปลงไป และปรับปรุงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมายอยู่เสมอ

7.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย (Policy) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ เพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

8. **<u>บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ</u>**

8.1 คณะกรรมการบริษัท มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) กำกับให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(2) กำกับดูแลและสนับสนุนให้เอสซีจี แพคเกจจิ้งดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย

8.2 คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Committee)

ให้คณะจัดการบริหารความเสี่ยงของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Risk Management Committee) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Incident Management Policy) และแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Response Program) เพื่อให้สามารถระบุและจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างทันท่วงที

(2) ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี รวมถึงควบคุมดูแลให้มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการจัดการและมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

(3) กำหนดและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) และแนวปฏิบัติ (Guidelines) เพื่อให้การดำเนินงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้งสอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(4) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (SCG Packaging DPO)

8.3 ผู้บริหาร มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการติดตามควบคุมให้หน่วยงานที่ดูแลปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ให้เกิดขึ้นกับพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

8.4 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (SCG Packaging DPO) มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) รายงานสถานะการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้งให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมายอยู่เสมอ

(2) ให้คำแนะนำพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(3) ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

8.5 พนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(2) รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9. **<u>โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง</u>**

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเอสซีจี แพคเกจจิ้งอาจมีความผิดและถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

## 2.2.17 <u>นโยบายด้านภาษี</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 255 (7/2567) เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2567 มีผลตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2567)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และบริษัทย่อย ("เอสซีจีพี") มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามนโยบายบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ในด้านนโยบายภาษีนั้น เอสซีจีพีให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกประเทศที่เอสซีจีพีเข้าไปดำเนินธุรกิจ ดังนี้

1. เอสซีจีพีจะดำเนินธุรกิจและจัดการบริหารภาษี ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการทำธุรกรรมทุกประเภท ด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้
2. เอสซีจีพีจะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบทางภาษีอากรของประเทศไทยและประเทศที่เอสซีจีพีเข้าไปดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงการยื่นชำระภาษีตามกำหนดเวลาและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาษีอากรของทางราชการทุกแห่งอย่างเต็มที่
3. เอสซีจีพีจะไม่ดำเนินการใด ๆ ในการจัดตั้งบริษัทขึ้นในประเทศที่เป็นดินแดนปลอดภาษี อันเป็นการหลบเลี่ยงภาษี (Tax Avoidance) ที่ผิดกฎหมาย การทำธุรกรรมในประเทศหรือกับประเทศที่มีอัตราภาษีต่ำต้องถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมายของประเทศที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. เอสซีจีพีจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดราคาโอน (Transfer Pricing) ของประเทศไทยและของประเทศที่เอสซีจีพีเข้าไปดำเนินธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักการราคาซึ่งคู่สัญญาที่เป็นอิสระต่อกันพึงกำหนดโดยสุจริตในทางการค้า (Arm's length principles)

## 2.2.18 <u>นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 231 (7/2564) เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2564 มีผลตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม 2564)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์นวัตกรรม และถือว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่มีค่าที่พนักงานต้องปกป้องและดูแลให้พ้นจากการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาขึ้น โดยให้พนักงานทำความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

### 1. คำนิยาม

1.1 ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ แผนภูมิวงจรรวม สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ สิทธิหรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่กล่าวข้างต้น

1.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้ง หมายถึง บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

1.3 พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างงานเป็นพิเศษ ซึ่งสังกัดเอสซีจี แพคเกจจิ้งในทุก ๆ ประเทศที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งประกอบธุรกิจอยู่

1.4 ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตามที่เอสซีจี แพคเกจจิ้งมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้พนักงานและหน่วยงานในเอสซีจี แพคเกจจิ้งรับทราบและเข้าใจแนวทางการทำงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา และนำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติ

2.2 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจรับทราบและเข้าใจแนวทางการทำงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา และเอสซีจี แพคเกจจิ้งคาดหวังว่าผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจจะนำแนวทางดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

### 3. ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับพนักงานทุกคนและทุกหน่วยงานในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

### 4. หลักการพื้นฐาน

นโยบายทรัพย์สินทางปัญญาของเอสซีจี แพคเกจจิ้งตั้งอยู่บนหลักการพื้นฐานต่อไปนี้

4.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งเคารพกฎหมาย และยึดหลักบรรษัทภิบาลในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

4.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้งส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรมและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

4.3 เอสซีจี แพคเกจจิ้งใช้ระบบการให้รางวัลชื่นชมและเป็นกำลังใจแก่พนักงานที่มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญา

5. **โครงสร้างองค์กร**

เอสซีจี แพคเกจจิ้งจัดให้มีหน่วยงานที่ดูแลเรื่องการบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

6. **การสร้างความตระหนักรู้ในทรัพย์สินทางปัญญา**

6.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญาแก่พนักงาน

6.2 พนักงานต้องเรียนรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. **ทรัพย์สินทางปัญญากับการสร้างสรรค์นวัตกรรม**

7.1 พนักงานต้องเคารพสิทธิในความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

7.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้งให้ความสำคัญต่อการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์นวัตกรรม

7.3 เอสซีจี แพคเกจจิ้งเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายหรือไม่ สำหรับการประดิษฐ์ซึ่งพนักงานได้ประดิษฐ์ขึ้น ดังต่อไปนี้

(1) การประดิษฐ์ตามสัญญาจ้างหรือโดยสัญญาจ้างที่มีวัตถุประสงค์ให้ทำการประดิษฐ์ เว้นแต่สัญญาจ้างจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

(2) การประดิษฐ์โดยใช้วิธีการ สถิติหรือรายงานซึ่งพนักงานสามารถใช้หรือล่วงรู้ได้เพราะการเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างนั้นแม้ว่าสัญญาจ้างจะมิได้เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

7.4 เอสซีจี แพคเกจจิ้งให้รางวัลแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมในการสร้างสรรค์นวัตกรรม และให้เกิดความเป็นธรรม สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อบังคับที่กำหนด

8. **การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา**

8.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจัดให้มีการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสม

8.2 พนักงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ ในการรักษาสิทธิและขอรับความคุ้มครองสิทธิของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

8.3 พนักงานเข้าใจการดำเนินการคุ้มครองความลับทางการค้า และปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

8.4 พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการแสดงให้เห็นสิทธิความคุ้มครองตามกฎหมายตามรูปแบบทรัพย์สินทางปัญญาที่เหมาะสมบน ผลงาน ผลิตภัณฑ์ บริการ ตราสัญลักษณ์หรือโฆษณา

9. **การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา**

9.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งสนับสนุนให้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ

9.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจัดให้มีการประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อประโยชน์ในการอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือโอนสิทธิแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

9.3 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจัดให้มีแนวปฏิบัติและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตให้ใช้สิทธิ โอน ซื้อหรือขายสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ในรูปแบบอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของธุรกิจและงานวิจัย รวมถึงการวางแผนธุรกิจ

10. **การติดตามและตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาและการบังคับใช้กฎหมาย**

10.1 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจัดให้มีกระบวนการติดตามและตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา สินค้าและบริการ เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และต่อผู้อื่น

10.2 เอสซีจี แพคเกจจิ้งจะดำเนินการอย่างเหมาะสมตามกฎหมาย หากพบการละเมิดหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

10.3 พนักงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกระบวนการติดตามและตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา สินค้าและบริการตามข้อ 10.1

11. **ความร่วมมือระหว่างเอสซีจี แพคเกจจิ้งและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ**

พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อตกลงแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม ตัวอย่างข้อสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจพิจารณาเขียนไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การรักษาความลับ การเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา การใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและการแบ่งปันผลประโยชน์

## 2.2.19 <u>จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 221 (5/2563) เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2563 มีผลตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2563)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อให้นักลงทุนสัมพันธ์ยึดถือเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม โดยมีหลักการพื้นฐานในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ การรักษาข้อมูลภายใน การปฏิบัติต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งสอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อันจะทำให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทและสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ประกอบด้วยแนวปฏิบัติ 4 ประการหลัก ดังนี้

1. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
2. การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน
3. การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม
4. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ

### 1. <u>การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา</u>

1.1 เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.2 ใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่าง ๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ ปฏิเสธการให้ข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าหรือเป็นข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทเสียความสามารถในการแข่งขันได้

1.3 เปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ มีความชัดเจน ระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดหรือการตีความผิด ให้ข้อเท็จจริงทั้งเชิงบวกและลบ มีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ และตระหนักเสมอว่าการเปิดเผยข้อมูลที่สมบูรณ์จะช่วยให้ประมาณการและความคาดหวังต่อผลประกอบการของบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคตของผู้ได้รับข้อมูลมีความใกล้เคียงกับความจริงมากขึ้น

1.4 ชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะภายในเวลาที่เหมาะสมตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีข่าวลือ ข่าวรั่ว ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของผู้มีส่วนได้เสีย หรือได้รับทราบข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่อาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจลงทุน หรือส่งผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์

1.5 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลที่เป็นการประมาณการหรือคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้าไม่ว่าด้วยวาจาหรือเอกสารก่อนที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อผลักดันให้มีการซื้อหุ้นของบริษัท

1.6 ไม่ให้ข้อมูลในเชิงลบหรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่งหรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ

1.7 กำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน

2. **<u>การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน</u>**

2.1 ไม่ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ แล้ว

2.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลภายในให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานควรเปิดเผยในช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก่อนเปิดเผยให้ผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง

2.3 กำหนดช่วงเวลาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดเผยงบการเงินเพื่องดให้ข้อมูลหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ให้แก่นักวิเคราะห์และนักลงทุน (Quiet Period)

3. **<u>การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม</u>**

3.1 จัดให้มีกิจกรรมสำหรับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลแต่ละกลุ่มได้เข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม ไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียเปรียบหรือเสียโอกาสในการลงทุน

3.2 จัดให้มีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อและสอบถามข้อสงสัยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อแต่เฉพาะบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดเป็นพิเศษ

3.3 เปิดเผยข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่ม เช่น Roadshow Presentation และ Analyst Presentation บนเว็บไซต์ของบริษัทและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้สาธารณะรับทราบทั่วกันโดยเร็ว

3.4 ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มตามแนวทางดังนี้

(1) <u>การปฏิบัติต่อนักลงทุน</u>

- ปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายใหญ่หรือรายเล็ก
- ให้โอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้เข้าถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนสถาบัน
- ไม่เลือกปฏิบัติในการรับนัดประชุม (One-on-One Meeting) กับนักลงทุนสถาบันหรือกลุ่มนักลงทุน

(2) <u>การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์</u>

- เชิญและเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ได้เข้าร่วมประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) อย่างเท่าเทียมกัน
- ไม่ให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่นักวิเคราะห์เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เขียนบทวิเคราะห์ให้แก่บริษัท และ/หรือ ให้เขียนบทวิเคราะห์ในเชิงบวกเท่านั้น
- เคารพในผลงานและความเห็นของนักวิเคราะห์ โดยสามารถชี้แจงข้อเท็จจริงที่ถูกต้องได้หากเห็นว่ามีการใช้หรือให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

(3) <u>การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน</u>

- เปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็นอย่างเท่าเทียมกัน
- ไม่ให้ข้อมูลข่าวสารที่กำลังจะเปิดเผยต่อสาธารณาชนหรือสื่อมวลชนรายใดรายหนึ่งก่อนเป็นพิเศษ
- ไม่ให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่สื่อมวลชนเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้สื่อมวลชนเขียนบทความหรือข่าวให้แก่บริษัทในเชิงสร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง

(4) <u>การปฏิบัติต่อหน่วยงานทางการ</u>

- ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่จำเป็นและเหมาะสมแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
- ไม่ให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางการเพื่อให้ความช่วยเหลือใด ๆ เป็นกรณีพิเศษ

(5) <u>การปฏิบัติต่อบุคคลภายในองค์กร</u>

- จัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้บริหารของบริษัทได้พบปะกับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ตามโอกาสที่สมควร
- รายงานให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้รับทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร เช่น ผลการดำเนินกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ความเห็นจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อมูลความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น
- สื่อสารให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบถึงจรรยาบรรณนี้เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับนักลงทุนสัมพันธ์

(6) <u>การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ</u>

- เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อการดำเนินธุรกิจต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังภายใต้เงื่อนไขการรักษาความลับ

## 4. <u>การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ</u>

4.1 ไม่เลือกปฏิบัติบนอามิสสินจ้างใด ๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตน

4.2 หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เช่น การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน

4.3 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากความสัมพันธ์และข้อมูลที่ได้จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์

4.4 ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่ได้กำหนดไว้ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีหากเกิดกรณีฝ่าฝืนจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

## 2.3 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ

### 2.3.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 216 (12/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562)

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มาโดยตลอด ซึ่งเห็นได้จากการมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งการเป็นพลเมืองที่ดี การมีจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหลักบรรษัทภิบาลที่เป็นแนวทางในการบริหารองค์กร และมีแนวปฏิบัติการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

ด้วยสภาวะทางสังคม สิ่งแวดล้อม และการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียมีความซับซ้อนมากขึ้น และมีความคาดหวังสูงขึ้นในการที่จะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจและการดำเนินการในเรื่องที่มีผลกระทบ การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากขึ้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 จึงมีมติอนุมัติ “นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย” เพื่อให้พนักงานมีแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจโดยการเพิ่มมูลค่าให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาวพร้อมไปกับการคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ด้วย

**ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) หมายถึง**

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง หรือมีอิทธิพลเหนือบุคคลใดที่อาจทำให้เกิดผลกระทบกับการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เช่น ลูกค้า พนักงาน ชุมชน ผู้ถือหุ้น ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ ผู้นำทางความคิด ฯลฯ

**นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม โดยเฉพาะในทุกชุมชนที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เข้าไปดำเนินธุรกิจด้วยการเคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม รับฟังความคิดเห็นหรือความกังวล รวมทั้งสร้างความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้เสีย ส่งเสริมความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ในเรื่องที่ผู้มีส่วนได้เสียให้ความสนใจ รวมทั้งร่วมพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เอสซีจี แพคเกจจิ้ง สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

**แนวทางดำเนินการ**

1. การกำหนด จำแนก และวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย

   กำหนด จำแนก และจัดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียให้ชัดเจนตามความเกี่ยวข้องของแต่ละธุรกิจ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน โดยตระหนักว่าผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มมีมุมมองและความคาดหวังที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงควรกำหนดกลยุทธ์ และจัดลำดับขั้นตอนในการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มแตกต่างกันด้วย

กำหนดประเด็นสำคัญด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Materiality) ที่มีบทบาทต่อการตัดสินใจ การดำเนินงาน และประสิทธิผลการดำเนินงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง หรือผู้มีส่วนได้เสีย ในการจัดทำกลยุทธ์ของธุรกิจ ระบุความสัมพันธ์และความสำคัญของประเด็นดังกล่าวที่มีต่อเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และผู้มีส่วนได้เสีย

พัฒนาแผนผังของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Mapping) เพื่อระบุผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และรับรู้มุมมองของผู้มีส่วนได้เสีย ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม แผนผังของผู้มีส่วนได้เสียนี้จะถูกนำไปออกแบบแนวทางการตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย กลยุทธ์และการสื่อสารที่เหมาะสมซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานอย่างยั่งยืนของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

ทั้งนี้ ควรเริ่มสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียตั้งแต่เนิ่นๆ กล่าวคือตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน เพื่อให้สามารถปรับแผนหรือแก้ไขกระบวนการทำงานได้ทันเวลา

2. <u>กลยุทธ์การสื่อสาร</u>

สื่อสารอย่างใกล้ชิดและสร้างความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องอันจะนำไปสู่ความสัมพันธ์ที่ดีและได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียโดยกำหนดกลยุทธ์การสื่อสาร วิธีการ รูปแบบ และลำดับขั้นตอนให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย สถานการณ์ ระยะเวลา และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ซึ่งอาจพิจารณาจากระดับความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่อาจจะเสียไปหากเพิกเฉยหรือไม่ดำเนินการ

3. <u>การเปิดเผยข้อมูล</u>

เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่คลุมเครือ โปร่งใส และทั่วถึง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ สม่ำเสมอ และทันเหตุการณ์ เช่น เปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในเวลาที่เหมาะสม เปิดเผยวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่ามีกระบวนการที่โปร่งใสในการรายงานข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย

อย่างไรก็ตามในการเปิดเผยข้อมูลให้พิจารณาถึงความเหมาะสม และต้องเป็นไปตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

4. <u>การมีส่วนร่วม</u>

เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในเรื่องที่มีผลกระทบกับผู้มีส่วนได้เสีย จัดให้มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ปัญหา ข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้ความสำคัญ รวมทั้งยินดีรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Dialogue) อย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้ทราบความคิดเห็น ความคาดหวังและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้การหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้มีส่วนได้เสีย ต้องคำนึงถึงความแตกต่างที่อาจมีผลต่อการแสดงความคิดเห็น เช่น อายุ เพศ การศึกษา ประสบการณ์ ทัศนคติ ฯลฯ รวมทั้งควรให้ข้อมูลเบื้องต้นก่อนการหารือ จัดทำรายงานผลการหารือและแจ้งให้ผู้ที่เข้าหารือทราบ ตลอดจนจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้รับให้เป็นระบบ ในขณะเดียวกันเอสซีจี แพคเกจจิ้งควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น ชี้แจงปัญหาหรืออุปสรรคกับผู้ออกกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

5. <u>การบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย</u>

คาดการณ์ ระบุ และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงจากการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเตรียมแผนรองรับและจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างสร้างสรรค์ ความเสี่ยงต่างๆ ที่ควรถูกนำไปพิจารณา เช่น ความไม่เต็มใจในการเข้าร่วม ความเหนื่อยล้าในการเข้าร่วม ความไม่พึงพอใจต่อการตอบรับของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง การที่มีผู้ที่ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นรวมอยู่ในกลุ่มที่มีผู้ที่ชอบแสดงความคิดเห็น ผู้มีส่วนได้เสียที่มีเจตนาขัดขวางการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ผู้มีส่วนได้เสียที่ไม่ได้รับข้อมูล ผู้มีส่วนได้เสียที่ไม่มีอำนาจในการต่อรอง ปัญหาขัดข้องด้านเทคนิคในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความขัดแย้งในกลุ่มผู้เข้าร่วม เป็นต้น

6. <u>การทบทวนและรายงานผล</u>

ตรวจสอบและประเมินผลของการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง พัฒนาแผนปฏิบัติงาน สร้างความร่วมมือระหว่างผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ติดตามกระบวนการสร้างความร่วมมือ และแจ้งผลการดำเนินงานต่อผู้มีส่วนได้เสีย นอกจากนั้น เอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะต้องรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียในภาพรวมสู่สาธารณชนที่ครอบคลุมถึงสิ่งที่ได้รับ ผลกระทบ และขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงการแสดงความเชื่อมโยงระหว่างประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่อผลการดำเนินงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

**<u>หน้าที่ของฝ่ายจัดการ</u>**

ฝ่ายจัดการมีหน้าที่บริหารจัดการให้การดำเนินการตามนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดให้มีทรัพยากรที่เหมาะสม เช่น จัดสรรงบประมาณ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และมีจำนวนที่เพียงพอ พร้อมทั้งจัดให้มีระบบการรับข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสีย การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การติดตาม และการประเมินผล พร้อมทั้งนำข้อมูลจากการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียไปบูรณาการเข้ากับการกำกับดูแลขององค์กร กลยุทธ์ และการบริหารจัดการในทุกระดับของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพื่อให้เกิดการยอมรับและพัฒนาแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนทั่วทั้งองค์กร

**นโยบายและแนวปฏิบัติของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนดเป็นกรอบนโยบายและแนวปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ 12 กลุ่ม เพื่อเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ สร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนี้

**<u>นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับผู้ถือหุ้น จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีหน้าที่ต้องดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลและอุดมการณ์ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องในระยะยาว โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ และหลักบรรษัทภิบาลของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว เพื่อสร้างผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างยั่งยืน
2. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือริดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น
3. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและชื่อกรรมการล่วงหน้าในเวลาอันสมควร
4. ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจในที่ประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอ
5. ห้ามใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบอันเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้น
6. จัดให้มีกรรมการอิสระที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ถือหุ้นรายย่อยและรับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้ถือหุ้นผ่านช่องทางที่บริษัทจัดขึ้นและเข้าถึงได้ง่าย
7. กำหนดมาตรการในการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
8. เปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ของบริษัท รายงานทางการเงิน และผลการดำเนินงาน อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใสน่าเชื่อถือ เพื่อให้ทราบถึงสถานะการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางที่ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

**<u>นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เชื่อมั่นว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ จึงปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมบนหลักสิทธิมนุษยชน คำนึงถึงความต้องการของพนักงาน เพื่อมุ่งหวังให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างพนักงานและองค์กร ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. สรรหาพนักงานด้วยระบบการคัดเลือกและเงื่อนไขการจ้างงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่เป็นทั้ง “คนเก่งและดี” มีคุณภาพสูงและซื่อสัตย์เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน
2. ดูแลพนักงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม เคารพและปกป้องสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลของพนักงานไม่ให้ถูกล่วงละเมิด รวมทั้งสนับสนุนและเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานได้อย่างเป็นอิสระ
3. จัดให้มีระบบการร้องเรียน แจ้งเบาะแสของการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง รวมถึงมีการปกป้องพนักงานไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือได้รับโทษจากการร้องเรียน (Whistleblowing Policy)
4. พัฒนาพนักงานทุกวิชาชีพทุกระดับอย่างทั่วถึงเพียงพอและต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในเรื่องคุณธรรมให้แก่พนักงานทุกคน

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขององค์กร รวมทั้งสร้างจิตสำนึกให้พนักงานมีวินัยในการปฏิบัติงาน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคล รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงานและดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทชั้นนำที่อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน
7. ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมในเรื่องการทำงานด้วยความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และจัดให้เกิดบรรยากาศและภาวะแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ดีให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างอบอุ่นเสมือนหนึ่งคนในครอบครัวเดียวกัน
8. บริหารงานตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล
9. ส่งเสริมให้พนักงานมีดุลยภาพในการใช้ชีวิตระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
10. จัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจและผลการดำเนินงานในธุรกิจต่างๆ ของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

**<u>นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีความมุ่งมั่นที่จะให้ผู้ใช้สินค้าและบริการได้รับประโยชน์และความพึงพอใจอย่างสูงสุด ทั้งด้านคุณภาพและราคาที่เป็นธรรม ตลอดจนมุ่งพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคและผู้คนรอบข้าง รวมถึงร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และส่งเสริมให้สังคมเติบโตอย่างยั่งยืน
2. สร้างสรรค์นวัตกรรมและงานวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่มีมูลค่าสูง มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ในหลากหลายมิติ
3. พัฒนาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งให้ใช้ทรัพยากรน้อยลง ประหยัดพลังงาน สามารถหมุนเวียนใช้ซ้ำได้ และมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว
4. ผลิตสินค้าและบริการที่ปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้บริโภคและไว้วางใจได้ รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอแก่ผู้บริโภค
5. จัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และไม่นำข้อมูลลูกค้าไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง
6. กำหนดราคาของสินค้าและบริการในอัตราที่เป็นธรรม
7. จัดให้มีระบบการบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล
8. จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะในสินค้า คำปรึกษา วิธีแก้ปัญหา และรับข้อร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุดในสินค้าและบริการ

**นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต โดยยึดถือการปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาราคาซื้อที่เหมาะสมและยุติธรรม โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมถึงสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ
2. ชำระเงินให้คู่ค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลา
3. กำหนดระเบียบในการจัดหาและดำเนินการต่างๆ ที่ชัดเจน
4. ทำธุรกิจแบบยั่งยืนและโปร่งใส โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและสัญญาที่กำหนดไว้ และมีความเป็นธรรมแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. ไม่เรียกหรือรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า
6. เยี่ยมเยียนคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อควรปรับปรุงต่างๆ
7. สนับสนุนการจัดหาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและผลิตภัณฑ์ชุมชน
8. หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้ากับคู่ค้าที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
9. ไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า
10. ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
11. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยให้ยึดมั่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ธุรกิจ (Supplier Code of Conduct)

**นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ธุรกิจ**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีนโยบายในการดูแลคู่ธุรกิจทั้งในเรื่องมาตรฐานสิทธิมนุษยชน สภาพแวดล้อม ความปลอดภัยในการทำงาน และผลตอบแทนที่จะได้รับ นอกจากนี้ยังส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถและพัฒนาความรู้ทั้งในงานและนอกงานของคู่ธุรกิจให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมและยุติธรรม และดูแลให้คู่ธุรกิจจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด
2. ส่งเสริมและดูแลในเรื่องความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของคู่ธุรกิจ
3. เปิดโอกาสให้คู่ธุรกิจได้เข้าพบผู้บริหาร และรับฟังความคิดเห็นต่างๆ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่วางไว้
4. สนับสนุนให้คู่ธุรกิจมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ธุรกิจดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยให้ยึดมั่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ธุรกิจ (Supplier Code of Conduct)

**นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ร่วมลงทุน**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เคารพซึ่งสิทธิของผู้ร่วมลงทุนและปฏิบัติต่อผู้ร่วมลงทุนทุกรายอย่างเป็นธรรม ส่งเสริมผู้ร่วมลงทุนให้เคารพสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งให้ความร่วมมืออย่างดีกับผู้ร่วมลงทุน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการร่วมทุนประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจการร่วมทุน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ประสานความร่วมมือกับผู้ร่วมลงทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของกิจการร่วมทุนให้มีความแข็งแกร่ง
2. สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะกับผู้ร่วมลงทุน ตลอดจนร่วมกันพิจารณากำหนดแผนธุรกิจของกิจการร่วมทุนเพื่อให้กิจการร่วมทุนพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน
3. ติดตาม และผลักดันให้การดำเนินงานของกิจการร่วมทุนเป็นไปตามกรอบของกฎหมายและแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. พิจารณาร่วมกับผู้ร่วมลงทุนในการจัดสรรผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินงานของกิจการร่วมทุนอย่างเป็นธรรม และโปร่งใส
5. ไม่เอาเปรียบผู้ร่วมทุนไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ

**นโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ด้วยความเสมอภาคเป็นธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสัญญาต่างๆ อย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

1. จัดทำสัญญากับเจ้าหนี้ทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เสมอภาคเป็นธรรม และโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา
2. ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใดๆ ที่อาจทำให้เจ้าหนี้ได้รับความเสียหาย
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาต่างๆ ที่ได้ทำไว้กับเจ้าหนี้ทุกประเภทอย่างเคร่งครัด ถูกต้องตรงไปตรงมา
4. ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหนี้ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้

**นโยบายและแนวปฏิบัติต่อชุมชน**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เคารพต่อสิทธิมนุษชนและการปฏิบัติอย่างเท่าทียมกัน ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายและถือมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมุ่งสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างประโยชน์สุขของชุมชนและสังคมที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีที่ทำประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
2. ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมรอบชุมชน ควบคุมดูแลการบริหารจัดการการกำจัดของเสีย ทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป รวมถึงสิ่งปนเปื้อนต่างๆ สู่สภาพแวดล้อมภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่มุ่งพัฒนาศักยภาพและความสามารถของเยาวชน ทั้งด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กีฬา และศิลปะ ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้เยาวชนเป็นทั้งคนเก่งและดี
4. สนันสนุนกิจกรรม/โครงการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยอย่างเร่งด่วน รวมทั้งพัฒนาศักยภาพและชีวิตความเป็นอยู่ของคนในสังคมให้ดีขึ้น อาทิ การพัฒนาอาชีพ การสร้างชุมชนเข้มแข็ง เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้อย่างยั่งยืน
5. สนันสนุนกิจกรรม/โครงการด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้คนในชุมชนและสังคมมีสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
6. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปะ การอนุรักษ์วัฒนธรรม และการทำนุบำรุงศาสนาตามความเหมาะสม
7. สนันสนุนมูลนิธิและองค์กรสาธารณกุศล เพื่อช่วยเหลือและปันโอกาสให้ผู้ด้อยโอกาสในสังคมมีชีวิตที่ดีขึ้น ตลอดจนสนันสนุนองค์กรที่สร้างสรรค์กิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
8. เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการต่างๆ รวมทั้งเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียน ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง โดยมุ่งหวังให้อุตสาหกรรมและชุมชนสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน

**<u>นโยบายและแนวปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ให้ความสำคัญกับหน่วยงานราชการในฐานะผู้มีส่วนได้เสีย โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติในการทำธุรกรรมกับรัฐไว้ในจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง เพื่อให้พนักงานดำเนินการอย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมถึงการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ทั้งทางด้านวิชาการและการสนันสนุนกิจกรรมต่างๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
2. ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการ มีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
3. สร้างองค์ความรู้ในการพัฒนาชุมชนให้กับหน่วยงานราชการ อาทิ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

4. สนับสนุนกิจกรรมของราชการ
5. ร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็น สนับสนุน และช่วยเหลือทางด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง
6. รับการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานราชการ
7. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของหน่วยงานราชการ

**<u>นโยบายและแนวปฏิบัติต่อสื่อมวลชน</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เห็นความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้สื่อมวลชน เพื่อให้สามารถสื่อสารต่อไปยังสาธารณชนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว จึงมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสื่อมวลชนอย่างเท่าเทียมกัน โดยเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น
2. สื่อสารข้อมูลที่รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
3. เปิดโอกาสให้สื่อมวลชนสามารถพบปะ พูดคุยกับผู้บริหารระดับสูงอย่างใกล้ชิด
4. อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาติดต่อ
5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น จัดให้มีการเยี่ยมชมกิจการและโรงงาน เพื่อให้เห็นกระบวนการผลิตและระบบการบริหารจัดการภายในโรงงาน รวมถึงได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง

**<u>นโยบายและแนวปฏิบัติต่อภาคประชาสังคม นักวิชาการ ผู้นำความคิด</u>**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง รวมถึงรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ จากภาคประชาสังคมในทุกๆ ส่วน เพื่อให้เกิดแนวทางร่วมกันในการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน เคียงคู่ไปกับการพัฒนาชุมชนและสังคม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งบทความและข่าวสารต่างๆ และเผยแพร่ในรูปแบบเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน รวมถึงผลักดันให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการช่วยรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
4. สร้างความสัมพันธ์และกระบวนการการมีส่วนร่วมของชุมชน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอและหรือข้อร้องเรียนจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการประสานความร่วมมือ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

**นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่ง**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ดำเนินธุรกิจโดยมีนโยบายในการปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างยุติธรรมตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต โดยยึดมั่นการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมายและจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง คำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีจริยธรรม โปร่งใส รวมทั้งไม่เอาเปรียบคู่แข่งด้วยวิธีอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
3. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง
4. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากข้อมูลความจริง
5. สนับสนุนและส่งเสริมการค้าอย่างเสรี หลีกเลี่ยงพฤติกรรมการทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งที่เป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

## 2.3.2 <u>นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 211 (7/2562) วันที่ 5 สิงหาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2562)

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ("**บริษัท**") มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินรวม หลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและหลังหักสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทตามที่กฎหมายและบริษัทกำหนดไว้ในแต่ละปี โดยอัตราการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน โครงสร้างและฐานะทางการเงิน สภาพคล่อง ความจำเป็นในการลงทุนเพิ่มเติม แผนการลงทุน การขยายธุรกิจ การสำรองเงินไว้เพื่อชำระคืนเงินกู้ยืม หรือเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในบริษัท เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงินและปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงาน

สำหรับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย จะเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยจะพิจารณาให้ความเห็นชอบและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยในแต่ละปี เว้นแต่จะเป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งคณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้เป็นครั้งคราวเมื่อเห็นว่าบริษัทย่อยมีผลกำไรสมควรพอจะทำเช่นนั้นได้ ภายใต้กรอบของกฎหมายประเทศที่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมตั้งอยู่ และให้คณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยทราบในการประชุมคราวต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยจะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นเป็นหลัก เช่น ผลการดำเนินงาน โครงสร้างและฐานะทางการเงิน สภาพคล่อง ความจำเป็นในการลงทุนเพิ่มเติม แผนการลงทุน การขยายธุรกิจ การสำรองเงินไว้เพื่อจ่ายชำระคืนเงินกู้ยืมหรือเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในบริษัทย่อย เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงิน และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานตามที่คณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อย และ/ หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยเห็นสมควร

## 2.3.3 นโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/ คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 216 (12/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562)

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 216 (12/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีมติอนุมัติให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และให้เปิดเผยไว้ให้เป็นที่ทราบ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะดำเนินการคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจอย่างมีระบบ เป็นธรรม โปร่งใส และสนับสนุนคู่ค้า/ คู่ธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และจะไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

**นิยาม**

**การจัดหา** หมายถึง การจัดซื้อ การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างขนส่ง การเช่า และการเช่าซื้อ

**คู่ค้า/คู่ธุรกิจ** หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้เอสซีจี แพคเกจจิ้ง

**รายชื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ** (Vendor List) หมายถึง คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ ที่มีการทำธุรกรรม และมีรายชื่ออยู่ในระบบของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

**รายชื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ขึ้นทะเบียน** (Approved Vendor List) หมายถึง คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจที่อยู่ในรายชื่อคู่ค้า / คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ซึ่งได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกและประเมินผลงานในกลุ่มสินค้าและบริการที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนด

**เอสซีจี แพคเกจจิ้ง** หมายถึง บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

**นโยบายการจัดหาและการคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง**

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะดำเนินการจัดหาอย่างมีระบบ ตามระเบียบและวิธีการจัดหาของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่มีการควบคุมอย่างรัดกุม คำนึงถึงความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ การส่งมอบ การบริการหลังการขาย การรับประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ โดยไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะดำเนินการคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจอย่างมีระบบ เป็นธรรม โปร่งใส และสนับสนุนคู่ค้า/คู่ธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

**คุณสมบัติของคู่ค้า/คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง**

1. เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ซึ่งมีสถานประกอบการที่สามารถตรวจสอบได้
2. มีบุคลากร เครื่องจักรและอุปกรณ์ สินค้า บริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินกิจการที่น่าเชื่อถือ
3. ยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ธุรกิจเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Supplier Code of Conduct)
4. เป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่น่าพอใจ โดยเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะประเมินผลงานจากคุณภาพของสินค้าและบริการ รวมถึงการส่งมอบ การให้บริการหลังการขาย การรับประกัน หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ในการทำธุรกรรม

5. เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
6. ไม่เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจที่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริต

**<u>การสมัครเป็นของคู่ค้า/คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง</u>**

1. ผู้สนใจสมัครเป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง สามารถยื่นใบสมัครตามแบบพิมพ์ที่กำหนดพร้อมข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบ ได้แก่ เอกสารรับรองทะเบียนนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา หนังสือรับรองอื่น ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เอกสารผู้รับมอบอำนาจ เลขที่บัญชีธนาคาร และสำเนาหนังสือจดทะเบียนกับกรมสรรพากรต่างๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) เป็นต้น โดยยื่นต่อหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
2. คู่ค้า/คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องลงนามตอบรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Supplier Code of Conduct)

**<u>ขั้นตอนการทำธุรกิจกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง</u>**

1. คู่ค้า/คู่ธุรกิจที่ทำธุรกิจกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้ต้องเป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจมีรายชื่อในระบบของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง แล้ว นอกจากในบางกรณีที่ใช้การสืบราคาหรือการประกวดราคา คู่ค้า/คู่ธุรกิจอาจได้รับเชิญเข้าเสนอราคาก่อนจะมีรายชื่อในระบบและเมื่อได้รับการคัดเลือกแล้วจึงจะสมัครเป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจก็ได้ ทั้งนี้เอสซีจี แพคเกจจิ้ง อาจขอให้คู่ค้า/คู่ธุรกิจ ตอบรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกรวดเร็วภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้กับธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
2. ใบสั่งซื้อหรือสัญญาตามข้อตกลงระหว่างคู่ค้า/คู่ธุรกิจและเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือเป็นข้อผูกมัดในการทำธุรกรรมระหว่างเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคู่ค้า/คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง
3. ในการเสนอราคาหรือการทำสัญญา เอสซีจี แพคเกจจิ้ง อาจขอให้คู่ค้า/คู่ธุรกิจวางหลักประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงโดยเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะคืนหลักประกันให้เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันอันเกี่ยวเนื่องกับธุรกรรมนั้น ๆ แล้ว
4. เมื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือใบสั่งซื้อแล้วคู่ค้า/คู่ธุรกิจจะต้องส่งมอบใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือเอกสารประกอบอื่นที่จำเป็นเพื่อขอรับชำระเงิน ณ สถานที่และกำหนดเวลาตามที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงานของทุกหน่วยงาน และเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จะชำระเงินโดยการโอนค่าสินค้า/บริการหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ทางราชการกำหนดและภาระผูกพันอื่นๆ ตามสัญญา เช่น เงินค้ำประกันผลงาน ให้ที่บัญชีธนาคารที่คู่ค้า/คู่ธุรกิจแจ้งไว้แล้ว หรือเว้นแต่คู่ค้า/คู่ธุรกิจจะขอรับเป็นเช็ค ทั้งนี้ เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ขอสงวนสิทธิการชำระเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีเท่านั้น
5. คู่ค้า/คู่ธุรกิจสามารถขอแก้ไขข้อมูลคู่ค้า/คู่ธุรกิจในระบบของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้ โดยติดต่อกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง พร้อมส่งเอกสารประกอบการแก้ไขที่ได้รับการรับรองโดยผู้มีอำนาจของคู่ค้า/คู่ธุรกิจ
6. คู่ค้า/คู่ธุรกิจสามารถแจ้งร้องเรียนการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ตามหลักบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้ตามช่องทางที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง กำหนดไว้ ที่ระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสเอสซีจี แพคเกจจิ้ง https://whistleblower.scgpackaging.com

## 2.3.4 <u>จรรยาบรรณคู่ธุรกิจเอสซีจี แพคเกจจิ้ง</u>

(มติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 216 (12/2562) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562)

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ได้จัดทำจรรยาบรรณคู่ธุรกิจเอสซีจี แพคเกจจิ้ง (Supplier Code of Conduct) เพื่อให้คู่ธุรกิจของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีความเข้าใจที่ถูกต้อง และนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน โดยมีหลักการ 5 ข้อ ดังต่อไปนี้

1) **<u>จริยธรรมทางธุรกิจ</u>**: ดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน รักษาความลับ และเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
2) **<u>แรงงานและสิทธิมนุษยชน</u>**: ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะแรงงานเด็ก สตรี และแรงงานต่างด้าว ไม่บังคับใช้แรงงานในลักษณะแรงงานทาส ดูแลการจ่ายค่าจ้าง ผลประโยชน์ และการกำหนดระยะเวลาการทำงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
3) **<u>อาชีวอนามัย และความปลอดภัย</u>**: ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ควบคุมความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุและผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน และการจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เพียงพอและพร้อมใช้งานเสมอ
4) **<u>สิ่งแวดล้อม</u>**: ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามหลัก 3R ได้แก่ การลดปริมาณการใช้ (Reduce) การนำกลับมาใช้ซ้ำหรือใช้ใหม่ (Reuse/Recycle) และการสร้างทดแทน (Replenish)
5) **<u>กฎหมายและข้อกำหนด</u>**: ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

“เอสซีจี แพคเกจจิ้ง” ในที่นี้ หมายถึง บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

# ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

## 3.1 นิยามศัพท์

**เอสซีจี แพคเกจจิ้ง** หมายถึง

1) บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และ

2) บริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน)

**บริษัท** หมายถึงบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน)

**บริษัทย่อย** หมายถึงบริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน)

**คณะกรรมการบริษัท** หมายถึงคณะกรรมการของบริษัทบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน)

**พนักงาน** หมายถึงผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษกับเอสซีจี แพคเกจจิ้ง

**ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึงบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอสซีจี แพคเกจจิ้งในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น