



คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ
(Corporate Governance Policy and Code of conduct)
บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ทบทวนและแก้ไข เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565

สารบัญ

คำนิยาม	4
บทนำ	5
ส่วนที่ 1 บททั่วไป	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และคำนิยาม	6
โครงสร้างการกำกับดูแลภายในองค์กร	9
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	11
ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ	
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	
- การจัดประชุมผู้ถือหุ้น	13
- การส่งหนังสือเชิญประชุมและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น	14
- การดำเนินการระหว่างและภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น	14
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	
- การเสนอวาระการประชุมและชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ	15
- การมอบมติให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน	15
- การเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ	15
- การใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	15
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	
- การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ	16
- การแจ้งเรื่องร้องเรียน	16
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส	
- การรายงานของคณะกรรมการทั้งเรื่องทางการเงินและเรื่องที่ไม่ใช่ทางการเงิน	17
- ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน	17
- นโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน	17
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ	
- องค์ประกอบของคณะกรรมการ	18
➢ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	18
➢ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	19
➢ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	20
➢ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	21
➢ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร	21
➢ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	23

- การแยกตำแหน่งระหว่างประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	23
- การสรรหากรรมการ และการปฐมนิเทศกรรมการใหม่	25
- คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท กรรมการอิสระ และคณะกรรมการตรวจสอบ	25
➢ คุณสมบัติของกรรมการบริษัท	25
➢ คุณสมบัติของกรรมการอิสระ	25
➢ คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ	26
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการและผู้บริหาร	27
- การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	27
- การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท	28
- นโยบายการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง	29
- แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)	29
- การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร	29
- เลขานุการบริษัท	30
- การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	31
➢ การใช้ข้อมูลภายใน	31
➢ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	32
➢ นโยบายเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ	32
- นโยบายการทำธุรกิจใหม่	32
- นโยบายในการให้กู้ยืมเงินแก่บริษัทที่ร่วมทุน	33
- นโยบายในการทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร	33
- นโยบายในการทำรายการเกี่ยวโยงที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน	33
- การควบคุมภายใน (Internal Control) และการบริหารจัดการความเสี่ยง	34
➢ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)	34
➢ การประเมินความเสี่ยง (Risk Management)	34
➢ การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)	35
➢ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)	35
➢ ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)	35
- สำนักงานตรวจสอบภายใน	36
ส่วนที่ 3 จริยธรรมธุรกิจ	
การเคารพสิทธิมนุษยชน	38
การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	38
การปฏิบัติต่อลูกค้า	38
การปฏิบัติต่อพนักงาน	39

การปฏิบัติต่อลูกค้า	39
การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	40
การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	40
การปฏิบัติต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม	40
การต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน	40
การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	41
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	41
การรักษาความลับ	42
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	42
การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน	43
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	43
การรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน	44
บทลงโทษ	44

คำนิยาม

กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของ บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการของ บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน)
คู่มี้อา	หมายถึง	คู่มี้อการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจ
กลุ่มบริษัท	หมายถึง	บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทใดๆ ที่บริษัท มีอำนาจควบคุมกิจการ ไม่ว่าจะเป็น (ก) การถือ หุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มี สิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ (ข) มีอำนาจควบคุมคะแนน เสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทนั้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุใด หรือ (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือ ถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อม ทั้งนี้ให้รวมถึงบริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจการควบคุม กิจการของบริษัทตาม (ก)-(ค) ต่อไปเป็นทอดๆ ด้วย
ผู้บริหารระดับสูง	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหาร กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงิน ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการ และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารบุคลากร
ผู้บริหาร	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ ตามบทนิยามที่กำหนดไว้ ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ เกี่ยวข้อง
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย

บทนำ

บริษัท มาสเตอร์ แอต จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทฯ ที่ได้รับการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและได้รับความไว้วางใจเชื่อมั่นจากผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนมากจึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานธุรกิจและระบบการกำกับดูแลกิจการที่มีประสิทธิภาพส่งเสริมวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ด้วยความถูกต้องและโปร่งใส

คณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น และเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารกิจการ รวมทั้งนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง เอาใจใส่ ตามข้อบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงาน

ด้วยเหตุดังกล่าว คณะกรรมการบริษัท มาสเตอร์ แอต จำกัด (มหาชน) จึงได้มีมติให้จัดทำคู่มือกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และสื่อสารให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัททราบและถือปฏิบัติ ผ่านหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ และระบบ Intranet ของบริษัท เป็นต้น

โดยในคู่มือกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ประกอบด้วย 3 ส่วนคือ (1) บททั่วไป (2) การกำกับดูแลกิจการ และ (3) จริยธรรมธุรกิจ

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

วิสัยทัศน์:

“ตอบโจทย์ทุกไลฟ์สไตล์ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยสานสื่อโฆษณาคุณภาพ เพื่อยกระดับธุรกิจให้เกิดนวัตกรรมเชิงยุทธศาสตร์อย่างยั่งยืน พร้อมเดินทางสู่ธุรกิจแห่งโลกอนาคต ด้วยเครือข่ายระบบนิเวศทางธุรกิจที่สมบูรณ์ทั้งในประเทศไทยและอาเซียน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม”

พันธกิจ:

- มุ่งเน้นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างตรงจุด ด้วยบริการระดับพรีเมียมที่ช่วยเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อออกบ้านกับระบบนิเวศทางธุรกิจนำไปสู่การมีส่วนร่วมและการตัดสินใจซื้อ
- คัดสรรนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางธุรกิจที่มีศักยภาพ เพื่อก้าวให้ทันความต้องการของธุรกิจในโลกอนาคตและเพื่อการเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน

ค่านิยม

ค่านิยมขององค์กร เพื่อให้เกิดการรับรู้และเป็นหลักในการปฏิบัติงานแบบ “MACO” ดังนี้

- M Make a Different
- A Adapt
- C Caring
- O Optimist

Make a Different : คิดใหม่

- กล้าคิด (Initiative)

มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่ยึดติดกับกรอบหรือการทำงานแบบเดิมๆ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน พัฒนาทีมงาน และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

- นำเสนอและแลกเปลี่ยนแนวคิด (Exchange your idea)

แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงบวก ให้การสนับสนุนความคิดหรือวิธีการใหม่ๆ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะต่างๆ แก่ผู้เกี่ยวข้องโดยมุ่งเน้นประโยชน์สูงสุดขององค์กร

- ทำงานแบบNetwork (Build up your network)

ทำงานโดยคำนึงถึงภารกิจขององค์กรเป็นหลัก ไม่ยึดติดกับโครงสร้างหน่วยงานหรือทีมงานและสายการบังคับบัญชา มีความคล่องตัวยืดหยุ่น สามารถทำงานข้ามทีมข้ามหน่วยงานได้ เป็นผู้นำและผู้ตามได้ในขณะเดียวกัน

- กระจายอำนาจ Empowering

กระจายความรับผิดชอบต่อเพิ่มความสามารถให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการคิดและทำสิ่งใหม่ๆ ในเชิงบวกมากขึ้น รวมถึงการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Adapt : ปรับตัว

- รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง Be aware of change
รับรู้ข่าวสารขององค์กรและคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กร สามารถปรับตัว รับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมกับเวลาและโอกาส
- ปรับปรุงและพัฒนาางานของตนเองและองค์กร (Improvement Supporter)
เป็นผู้ปรับปรุงพัฒนาางานของตนเอง และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงพัฒนาองค์กร ในการจัดระบบงาน หาแนวทางการทำงานใหม่ๆ ลดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรอยู่เสมอ
- ลงมือทำให้เกิดผลอย่างต่อเนื่อง (Keep going)
เป็นผู้มีความคิดก้าวหน้าและทันสมัย ขวนขวายเรียนรู้และเปิดรับสิ่งใหม่อย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ รวมถึงลงมือทำเพื่อให้เกิดผลงานที่แตกต่าง ดีขึ้น และโดดเด่นอย่างเห็นได้ชัด พร้อมเตรียมตัวเองในการทำงานทุกสถานการณ์ขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- แสวงหาความเป็นเลิศ (Seeking for Excellent)
เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานที่ทำและงานที่เกี่ยวข้อง โดยกล้าที่จะเปลี่ยนแปลง แตกต่าง ทั้งความคิด รูปแบบและกระบวนการของงานให้เกิดคุณภาพมากกว่าธรรมดา สามารถปรับเป้าหมายของความเป็นเลิศให้สูงขึ้นได้ตลอดและพร้อมที่จะไล่ตามความเป็นเลิศนั้นอยู่เสมอ

Caring: ใส่ใจ

- รู้ความต้องการของลูกค้า (Recognize Client Need)
เรียนรู้ เข้าใจ คาดการณ์ รวมถึงวิเคราะห์ผลลัพธ์ของความต้องการของลูกค้าทั้งภายในและภายนอก สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างทันท่วงที รู้ขอบเขตอำนาจการตัดสินใจของตนเอง ลดความล่าช้าและเพิ่มความชัดเจนในการตอบสนองการบริการ
- ให้บริการเหนือความคาดหมาย (Deliver Beyond Expectation)
มีทัศนคติเชิงบวกต่อการให้บริการ มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ ส่งมอบบริการที่รวดเร็วและดีที่สุดแก่ผู้รับบริการหรือหน่วยงานถัดไปอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงว่าทุกคนต้องช่วยกันดูแล สนับสนุนลูกค้าขององค์กร เพื่อให้เกิดการบริการที่ดีที่สุด รวมถึงร่วมแก้ปัญหา ป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหา และคำนึงถึงผลกระทบอย่างรอบด้าน
- การให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback)
ให้ข้อมูลตอบกลับผู้เกี่ยวข้องอย่างทันท่วงที พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ ชี้แจงแนวทางการดำเนินการและแนวทางการแก้ไข ชี้แจงข้อขัดข้องและเสนอแนวทางเลือก พร้อมเหตุผลอย่างเหมาะสม
- ให้บริการแบบมืออาชีพ (Be Professional)
ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย คิดและบริหารจัดการเป็นระบบเพื่อสนับสนุนการบริการที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า จัดสรรเวลาได้อย่างเหมาะสม และแข่งขันกับตนเองอยู่เสมอเพื่อให้เกิดผลิตผลที่เป็นมืออาชีพ

Optimist: เป็นไปได้

- Positive Thinking (ทัศนคติเชิงบวก)

มีทัศนคติเชิงบวกต่องาน เพื่อนร่วมงานและองค์กร มีความพยายามในการทำงาน และดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจขององค์กรลุล่วงไปได้ด้วยดี สื่อสารอย่างสร้างสรรค์ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในระหว่างเพื่อนร่วมงาน ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน

- Can-do Attitude (เราทำได้)

มีความสามารถในการจัดการงานทั้งในสภาวะปกติและสภาวะฉุกเฉิน มองปัญหาเป็นโอกาสและมองหาความเป็นไปได้ในการทำงานอยู่เสมอ เปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส

- All For One (มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน)

คิดและลงมือทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และเป้าหมายขององค์กร และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายขององค์กร รับผิดชอบงานในหน้าที่และส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงช่วยเหลือสนับสนุนผู้อื่นอย่างเต็มที่ ร่วมผลักดันให้ทุกภารกิจขององค์กรบรรลุตามเป้าหมาย

- Working As a Team (ทำงานเป็นทีม)

สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และส่งเสริมกันไปในทางบวก เข้าใจทิศทางการทำงานอย่างถูกต้องครบถ้วน มีน้ำใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุน มีส่วนร่วม ผลักดันผลงานของทีม และมีความเชื่อมั่นในพลังของทีม

โครงสร้างการกำกับดูแลภายในองค์กร

บริษัทฯ มีการกำหนดโครงสร้างการประกอบธุรกิจ ระบบบริหารจัดการ และระบบการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งสนับสนุนและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อเสนอแนะของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ดังนี้

โครงสร้างการประกอบธุรกิจ:

บริษัท มาสเตอร์ แอต จำกัด(มหาชน) (“MACO”) ได้เริ่มต้นจากการเป็นผู้ให้บริการสื่อโฆษณากลางแจ้ง ที่มีเครือข่ายสื่อโฆษณาครอบคลุมทั่วประเทศไทย ในเวลาต่อมาบริษัทฯ ได้ขยายธุรกิจสื่อโฆษณาไปยังตลาดอาเซียนในหลายประเทศที่มีศักยภาพ อาทิ ประเทศเวียดนาม และสิงคโปร์ เป็นต้น และด้วยแนวโน้มภาพรวมของตลาดและเทรนด์ที่เปลี่ยนแปลงไปสู่สังคมดิจิทัล MACO จึงได้พัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับสื่อโฆษณา และได้ขยายธุรกิจไปยังธุรกิจใหม่ ที่มีเป็นแนวโน้มขับเคลื่อนเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมเทคโนโลยีในอนาคต โดยในปัจจุบันธุรกิจของ MACO แบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลักๆ ได้แก่ 1) ธุรกิจสื่อโฆษณา และ 2) ธุรกิจบริการด้านระบบครบวงจร (System Integration)

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัท เป็นไปตามเป้าหมายทางธุรกิจที่วางไว้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย และบริษัทร่วม และนโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีนโยบายการลงทุนในกิจการที่สอดคล้อง สนับสนุน หรืออยู่ในความเชี่ยวชาญของบริษัทฯ ซึ่งจะพิจารณาจากผลตอบแทนและผลประโยชน์อื่นที่บริษัทฯ จะได้รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงทุนในกิจการที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้กับธุรกิจของบริษัทฯ

นโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อย

บริษัทฯ จะกำหนดนโยบายในการดำเนินงานที่ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท ผ่านการอนุมัติงบประมาณประจำปี และโดยการส่งตัวแทนในระดับกรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานและติดตามการดำเนินงานของบริษัทย่อยว่าได้ดำเนินไปตามกรอบธุรกิจที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร หรือพนักงานที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่บริษัทย่อยที่มีขนาดเล็ก คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารอาจจะมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการในบริษัทดังกล่าวได้

ทั้งนี้บุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะใช้ดุลยพินิจไปในแนวทางเพื่อประโยชน์แก่บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทในภาพรวม สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญหรือมีนัยต่อธุรกิจของบริษัทย่อย

โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงาน หรือเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงินมีหน้าที่รายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ตามการดำเนินงานธุรกิจหลัก ผ่านการรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

นโยบายการบริหารงานในบริษัทร่วม

เมื่อบริษัทฯ ได้เข้าร่วมทุนกับบริษัทอื่นแล้ว บริษัทฯ จะส่งตัวแทนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก คณะกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เว้นแต่บริษัทร่วม ซึ่งบริษัทไม่มีอำนาจควบคุมกิจการ แต่ถือครองหุ้นอย่างมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการใน บริษัทดังกล่าว เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทร่วมนั้นๆ เพื่อเป็นการติดตามการทำงานของ บริษัทร่วมว่าได้ดำเนินงานตามแนวทางที่บริษัทฯ ได้คาดหวังไว้ ทั้งนี้ในกรณีจำเป็นบริษัทฯ อาจจัดให้มีสัญญาาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholder Agreement) ของบริษัทร่วม หรือ ข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เรื่องที่สำคัญ ตลอดจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการร่วมลงทุนในกิจการดังกล่าวจะสามารถสร้าง ผลตอบแทนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มบริษัท

ระบบบริหารจัดการ:

บริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการที่ดี ผ่านโครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ซึ่งมีการแบ่งแยก อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนเพื่อรักษาความสมดุล ตลอดจนมีกลไก การควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจระหว่างบทบาท (1) การกำกับดูแล (2) การบริหาร จัดการ และ(3) การปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการของบริษัทฯ เป็นไป อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ อันประกอบไปด้วยการมี (ก) คณะกรรมการบริษัท ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และวิสัยทัศน์อันเป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่และความ รับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร รวมทั้ง กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัท (ข) คณะกรรมการชุดย่อยซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อบริหารและ ดำเนินกิจการต่างๆ ของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ คณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบรรษัทภิบาล และคณะกรรมการบริหาร (ค) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะผู้บริหารมีทักษะ ประสบการณ์ คุณสมบัต และความเป็นมืออาชีพในการบริหารงานขององค์กร โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลักในการดำเนินงานอันเป็นกิจวัตรประจำวันของบริษัทฯ และ บริหารจัดการในด้านต่างๆของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ (ง) พนักงานของบริษัทฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังยึดมั่นต่อหลักการเคารพในสิทธิความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่า และผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทในระยะยาว

๓

ระบบการกำกับดูแลกิจการ:

บริษัทฯ ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการและการควบคุมการดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีระเบียบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายระยะยาวของกลุ่มบริษัท ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆของบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงมีนโยบายต่างๆ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี อาทิเช่น คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยมีคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยทำหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนสื่อสารให้บริษัทย่อยในกลุ่มบริษัท นำไปปรับใช้และยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงาน

นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ยังมุ่งมั่นพัฒนาเพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยได้วิเคราะห์ถึงบทบาท และให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอันประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น, นักลงทุน, ลูกค้า, คู่ค้า, คู่แข่งทางการค้า, หน่วยงานราชการ, สื่อมวลชน, พนักงาน, ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ผ่านกิจกรรมทั้งที่อยู่ในกระบวนการ (CSR In Process) และอยู่นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจปกติ (CSR After Process) รวมถึงการใช้พื้นที่โฆษณาของบริษัทฯ สร้างประโยชน์ต่อสังคม โดยจะดูแลให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เสมอภาค และเป็นธรรมภายใต้กรอบแนวคิด “To enrich lifestyle for better life ยกกระดับการใช้ชีวิตของคนในสังคม ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสมกับทุกรูปแบบการใช้ชีวิต” ด้วยความเชื่อมั่นว่า ความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีความสำคัญต่อการพัฒนาและความสำเร็จอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ



ส่วนที่ 2
การกำกับดูแลกิจการ

ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ โดยยึดหลักการและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อเสนอแนะของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ตลอดจนมีการสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ ระบบ intranet ของบริษัทฯ เป็นต้น

อนึ่ง นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 5 หมวด ครอบคลุมหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (Right of Shareholders)

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment of Shareholders)

หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Role of Stakeholders)

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของกรรมการ (Board Responsibilities)

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (Right of Shareholders)

บริษัทฯ ส่งเสริมสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายย่อยหรือนักลงทุนสถาบัน ได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น อาทิ การซื้อขายหรือการโอนหุ้น การมีส่วนร่วมแบ่งกำไรในกำไรของกิจการ การได้รับข้อมูลสารสนเทศของกิจการอย่างเพียงพอ ไม่ว่าจะผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่น การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานประจำปี และการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อบรรณัติเรื่องต่างๆ ที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุนและออกหุ้นใหม่ ตลอดจนการซักถามหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้รายงานให้ทราบหรือได้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือเกี่ยวข้องกับเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์กฎหมายที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไปตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีเลขานุการบริษัท ที่จะเรียกและจัดการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการประชุมผู้ถือหุ้นที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ในการประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารทุกท่าน รวมทั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ ได้เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน บริษัทฯ จะจัดให้มีที่ปรึกษากฎหมายทำหน้าที่เป็นผู้ให้ความเห็นทางกฎหมาย และเป็นคนกลางในการตรวจสอบและการลงคะแนนเสียงกรณีมีข้อโต้แย้งตลอดการประชุม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยส่งตัวแทนเป็นพยานในการตรวจนับคะแนน สำหรับกรณีที่มีการเสนอวาระเกี่ยวกับธุรกรรมที่ซับซ้อนและเข้าใจยาก บริษัทฯ จะจัดให้มีที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อตอบคำถามและชี้แจงในที่ประชุม นอกจากนี้ บริษัทฯ จะจัดให้ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติงบการเงินทุกครั้ง

การส่งหนังสือเชิญประชุมและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มอบหมายให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติโดย บริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมฉบับภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติด้วย ทั้งนี้ หนังสือนัดประชุมจะระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมแนบหนังสือมอบฉันทะ รายงานประจำปี รวมทั้งรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นที่มีรายชื่อ ณ วันปิดสมุดทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม ลงโฆษณาวันประชุมในหนังสือพิมพ์ติดต่อกัน 3 วัน รวมทั้งเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นใน website ของบริษัทฯ ที่ <https://investor.masterad.com/th/document/minutes-of-shareholder-meetings> ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 30 วัน ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมได้ด้วยตนเอง สามารถใช้สิทธิออกเสียงโดยมอบฉันทะ รวมทั้งเสนอกรรมการอิสระของบริษัทเป็นทางเลือกให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้ลงคะแนนเสียงแทนในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุมทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการกำหนดเงื่อนไขพิเศษในลักษณะที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าร่วมประชุม รวมทั้งไม่กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นในช่วงวันหยุดต่อเนื่องหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ กำหนดการประชุมในช่วงเวลาที่เหมาะสม และกำหนดสถานที่ประชุมในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น และมีการรักษาความปลอดภัย ในการนี้ บริษัทฯ จะเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ 2 ชั่วโมง ก่อนเริ่มการประชุม และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ คอยดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น การตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียนแยกตามประเภทของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นที่มาประชุมด้วยตนเอง ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมแทน พร้อมทั้งใช้ระบบ Barcode ในการลงทะเบียนและรับคะแนนเสียง เพื่อเพิ่มความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นยังสามารถลงทะเบียนได้ตลอดเวลาการประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาลงมติ

การดำเนินการระหว่างและภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

ก่อนการประชุม เลขานุการที่ประชุมจะแนะนำคณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และที่ปรึกษากฎหมาย ซึ่งทำหน้าที่เป็นคนกลางและผู้ตรวจนับคะแนน จากนั้นแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งผู้ที่มาด้วยตนเองและผู้รับมอบฉันทะให้ที่ประชุมรับทราบ และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบถึงหลักเกณฑ์การออกเสียงลงคะแนน และวิธีการนับคะแนนเสียงในที่ประชุม และอธิบายวิธีการลงคะแนนด้วยบัตรลงคะแนนเสียงให้ทราบก่อนการประชุม การดำเนินการประชุมจะเป็นไปตามลำดับวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนัดประชุม โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวาระการประชุมกะทันหันในวันประชุม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแต่ละรายแสดงความคิดเห็น ชักถาม ได้อย่างมีอิสระเท่าเทียมกัน และตอบคำถามอย่างตรงประเด็น อีกทั้งให้เวลาอภิปรายพอสมควร

สำหรับการลงคะแนนเสียงในวาระการแต่งตั้งกรรมการและวาระการประชุมที่ต้องขอมติจากผู้ถือหุ้นนั้น บริษัทฯ ได้จัดให้มีการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนน และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการได้ที่ละคนโดยใช้บัตรลงคะแนนในวาระดังกล่าว

ภายหลังการประชุม บริษัทฯ จะจัดให้มีการบันทึกวาระการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นตรวจสอบได้ โดยบันทึกมติที่ประชุมอย่างชัดเจน พร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในทุกๆวาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง ตลอดจนมีการบันทึกสรุปความคิดเห็น ข้อซักถามและตอบข้อซักถามที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละวาระ โดยบริษัทฯ จะแจ้งรายงานสรุปผลการลงมติผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ภายในวันเดียวกันกับวันประชุม หรืออย่างช้าภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป และจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment of Shareholders)

การเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการ

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยสามารถใช้สิทธิของตนเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้า เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยให้สิทธิผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกัน ที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ สามารถเสนอวาระการประชุมและชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยบริษัทฯ จะนำหลักเกณฑ์นี้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และแจ้งข่าวผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมหรือเสนอชื่อกรรมการได้ภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวกับวาระการประชุมที่จะพิจารณาในการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า พร้อมกับการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก่อนวันประชุมทุกครั้ง

การมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

เพื่อรักษาสิทธิให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง บริษัทฯ จะจัดส่งแบบหนังสือมอบฉันทะแบบ ก แบบ ข และแบบ ค แนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และระบุถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะอย่างชัดเจน โดยผู้ถือหุ้นสามารถมอบหมายให้ตัวแทนของผู้ถือหุ้น หรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนในการประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยบริษัทฯ จะแจ้งในหนังสือเชิญประชุม ถึงรายชื่อกรรมการอิสระที่ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะอย่างน้อย 1 ท่าน นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและหนังสือมอบฉันทะแบบต่างๆ พร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น โดยการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นสามารถส่งเอกสารมอบฉันทะเพื่อมอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนวันประชุมได้ โดยไม่จำเป็นต้องส่งในวันประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้น และเพื่อสนับสนุนให้นักลงทุนสถาบัน และ/หรือ คัสโตเดียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบรายชื่อ ข้อมูลและเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุมก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งการจัดเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ไปรับหนังสือมอบฉันทะและเอกสารประกอบการประชุมจากผู้ลงทุนสถาบัน หากผู้ถือหุ้นร้องขอมายังบริษัทฯ

การเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่เลือกปฏิบัติกับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษ โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลบริษัทฯ ซึ่งเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นและประชาชนได้อย่างเท่าเทียมกัน ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <https://investor.masterad.com/th/home> สามารถติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์ที่หมายเลขโทรศัพท์ +66 (0) 2273 8611 ต่อ 1538

การใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนด (1) ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกัน ผ่านตลาดหลักทรัพย์ และ (2) ให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และห้ามมิให้กรรมการ และ/หรือผู้บริหาร มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่บริษัทฯ จะเข้าทำ เข้าร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูล และ/หรือออกเสียงลงคะแนน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้ดำเนินการต่างๆ บนหลักความเป็นธรรมและเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

บริษัทฯ คำนึงถึงบทบาทผู้มีส่วนได้เสียและให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯทุกกลุ่ม โดยจะดูแลให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ เช่นผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนสาธารณชน และสังคม ได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมเสมอภาค และเป็นธรรม โดยบริษัทฯ เชื่อว่าความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความสำเร็จระยะยาวของบริษัทฯ โดยได้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในส่วนที่ 3 จริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนรับทราบและปฏิบัติตาม

การแจ้งเรื่องร้องเรียน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนที่อาจเป็นปัญหา ต่อ (1) คณะกรรมการบริษัท ได้โดยตรง ผ่านเลขานุการบริษัทฯและ/หรือ (2) คณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง ผ่านทางช่องทางดังต่อไปนี้ โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

1. หน่วยงานเลขานุการบริษัท

- โทรศัพท์ : 02 938 3388 ต่อ 2111
- E-mail: tamonwan@masterad.com
- ทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ ตามที่อยู่ของบริษัทฯ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ ผ่าน E-mail: auditcommittee@masterad.com

สำหรับพนักงานบริษัทฯ เชื่อว่าพนักงานเป็นปัจจัยหลักและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการพิจารณาเป็นไปด้วยความยุติธรรมและเสมอภาค บริษัทฯ จึงได้เปิดช่องทางให้พนักงานสามารถยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียนรวมทั้งให้ความคุ้มครองแก่พนักงานผู้ยื่นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียน และ/หรือพยานผู้ให้ข้อมูลจากการปฏิบัติไม่เป็นธรรม เช่นการโยกย้ายหน้าที่การงาน การลงโทษทางวินัย เป็นต้น โดยระบุนโยบายปฏิบัติไว้ใน คู่มือพนักงานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และประกาศให้พนักงานทราบโดยทั่วกันใน intranet ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดช่องทางในการรับแจ้งการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแส หรือกระทำการใดๆ ที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เพิ่มเติมดังนี้

1. ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet)

ผู้พบเห็นการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมสามารถแจ้งเหตุ เบาะแส หรือยื่นข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet)

2. ผ่านผู้บังคับบัญชา / ต้นสังกัดของตนเองโดยตรง

3. ผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหารบุคลากร / ส่วนทรัพยากรบุคคล

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

การรายงานของคณะกรรมการทั้งเรื่องทางการเงินและเรื่องที่ไม่ใช่ทางการเงิน

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างครบถ้วนเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้มีความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็วทันเหตุการณ์ โดยสารสนเทศของบริษัทฯ จะถูกจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจนถูกต้อง และโปร่งใส ด้วยภาษาที่กระชับและเข้าใจง่าย

ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความคิดเห็นที่นักลงทุนและประชาชนทั่วไปมีต่อบริษัทฯ จึงได้จัดตั้งฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อมูลระหว่างบริษัทฯ กับนักลงทุน ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้สนใจ ทั้งนี้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นสื่อกลางของการสื่อสารแบบสองด้าน (Two-way communications) โดยด้านหนึ่งคือ การนำข้อมูลบริษัทฯ เผยแพร่สู่นักลงทุน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวรวมถึงข่าวสารด้านการดำเนินงาน ผลประกอบการ และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อผลประกอบการ ทั้งนี้ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลาสำหรับการตัดสินใจของนักลงทุน และอีกด้านหนึ่งคือการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากกลุ่มนักลงทุนนำเสนอสู่คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้รับทราบมุมมองของนักลงทุนที่มีต่อบริษัทฯ โดยรายงานเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีการจัดทำขึ้นชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อให้เห็นการพัฒนาของงาน เช่น จำนวนครั้งการประชุมกับนักลงทุน จำนวนครั้งของกิจกรรม Roadshow ที่เข้าร่วม การจัดประชุมนักวิเคราะห์ การเข้าร่วมกิจกรรม Opportunity Day กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ระยะเวลาในการอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ นอกจากนี้ ยังมีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการแก่กลุ่มนักลงทุนได้ดียิ่งขึ้น

นโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน

บริษัทฯ มีนโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน อาทิเช่น วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการถือหุ้น รายชื่อและประวัติของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และคณะผู้บริหาร ปัจจัยและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงที่สามารถคาดการณ์ได้ ทั้งที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงิน นโยบายและโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Structures and Policies) รวมทั้งความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในการรายงานทางการเงิน และรายงานของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนการเปิดเผยในรายงานประจำปี เกี่ยวกับจำนวนครั้งที่กรรมการและกรรมการชุดย่อยแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม ประวัติของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือต่อการตัดสินใจลงทุน หรือต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลตามข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งบการเงิน และรายงานประจำปี เพื่อให้ให้นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นผู้ถือหุ้นและผู้ที่ไม่สนใจจะถือหุ้นในอนาคตได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน ผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการบริษัทในการกำกับการลงทุนและศึกษาแนวทางการกำกับและการบริหารงานของบริษัท โดยกรรมการทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัท เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แทนของผู้ถือหุ้น จึงมีบทบาทสำคัญต่อการสร้างมูลค่าให้กับกิจการรวมทั้งสร้างผลตอบแทนจากการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้น ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทต้องมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ มีอิสระในการตัดสินใจ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่จะกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ท่าน แต่ไม่เกิน 12 ท่าน และมีกรรมการที่มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหารและปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่ต่ำกว่า 3 คน ซึ่งกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถหลากหลายทั้งด้านการบริหารธุรกิจ วิศวกรรม การตลาด การบัญชี และการตรวจสอบ รวมทั้งมีประสบการณ์ด้านที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสื่อโฆษณา โดยกรรมการทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และโปร่งใส

และเพื่อให้การบริหารและดำเนินกิจการเป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัท ได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัทภิบาล คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมดและมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีความรู้และประสบการณ์ทางการเงินเพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

สำหรับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุดมีดังต่อไปนี้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. จัดการบริษัทฯ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
2. มีหน้าที่ในการทบทวนและให้ความเห็นชอบนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่เสนอโดยคณะกรรมการบริหารวันแต่เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารนำเสนอเรื่องที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ รายการระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและอื่นๆ ให้พิจารณาโดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้หากมีการตัดสินใจเรื่องที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีสาระสำคัญของบริษัทฯ คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกเพื่อให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางวิชาชีพ

4. มีหน้าที่ในการกำกับให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจและดูแลการดำเนินงานโดยทั่วไปของบริษัทฯตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรรมการบริษัทฯ เว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ ซึ่งคณะกรรมการต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ

- 4.1 เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องใช้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.2 เรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ จดทะเบียน
- 4.3 เรื่องการซื้อหรือขายสินทรัพย์สำคัญ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯจดทะเบียน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
3. สอบทานการปฏิบัติของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
5. พิจารณาคัดเลือกเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 6.1 ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - 6.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - 6.3 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - 6.4 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - 6.5 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 6.6 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - 6.7 ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
 - 6.8 รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย เช่น ทบทวนนโยบายการบริหาร การเงิน และการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหาร ทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทฯ ในรายงานสำคัญๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บทรายงานและวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าว กรรมการตรวจสอบจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. พิจารณาและให้ความเห็นในเรื่องโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท อันได้แก่ ขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ที่ควรจะเป็นเมื่อพิจารณาตามขนาดและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เปรียบเทียบกับขนาดและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของกรรมการอิสระแต่ละคนเพื่อปรับเปลี่ยนองค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท
2. กำหนดวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยพิจารณาจาก
 - 2.1 คุณสมบัติของกรรมการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัท และเป็นไปตามโครงสร้างขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
 - 2.2 ความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ การอุทิศเวลาของกรรมการ รวมถึงคุณสมบัติตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดของหน่วยงานทางราชการ
 - 2.3 ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) และคุณสมบัติของกรรมการที่จำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยการจัดทำ Board Skill Matrix
3. สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้
 - 3.1 ในกรณีที่กรรมการต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
 - 3.2 ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งโดยเหตุอื่นใด (นอกจากการออกจากตำแหน่งตามวาระ) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง
 - 3.3 ในกรณีที่ต้องแต่งตั้งกรรมการใหม่เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างคณะกรรมการ บริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
4. พิจารณาโครงสร้าง จำนวน รูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท ทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีใช้ตัวเงิน ที่เหมาะสม ให้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการบริษัท และสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อย โดยทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน พิจารณาเปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัทฯ และบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalization) ใกล้เคียงกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจและรักษาไว้ซึ่งกรรมการที่มีคุณประโยชน์กับบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. พิจารณาเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการบริหารและ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นำเสนอผลการประเมินตามเกณฑ์นั้นๆ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตลอดจนนำเสนอจำนวนและรูปแบบการจ่าย



คำตอบแทนของประธานกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่สอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป

6. พิจารณาความเหมาะสมและเงื่อนไขต่างๆ เกี่ยวกับการเสนอขายหุ้น ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่น ให้แก่กรรมการและพนักงาน เพื่อช่วยจูงใจให้กรรมการและพนักงานปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และเพื่อสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริงภายใต้เกณฑ์ที่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น
7. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
8. ปฏิบัติการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและปฏิบัติการใดๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจในลักษณะที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลและมาตรฐานสากล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจดังกล่าว
2. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมดังกล่าว
3. พิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบน (Anti Corruption and Bribery) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบนดังกล่าว
4. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
6. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใดๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และโครงสร้างการบริหารงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อสถานะเศรษฐกิจและการแข่งขัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
3. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯให้เป็นไปตามนโยบายและแผนธุรกิจที่ได้รับอนุมัติไว้และให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณาอนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ) ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
5. พิจารณาอนุมัติการลงทุน และกำหนดงบประมาณการลงทุนในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท

6. พิจารณานุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนอง ก่อภาระผูกพัน หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯและบริษัทย่อย ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
7. พิจารณานุมัติธุรกรรมระหว่างบริษัทฯและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็น (1) รายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป หรือ (2) รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป ซึ่งมีค่าตอบแทนที่สามารถคำนวณได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
8. พิจารณานุมัติการติดต่อดำเนินการจดทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการชำระเงิน ซึ่งบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องชำระตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงค่าธรรมเนียม และ/หรือ ภาษีอากรในนามของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
9. บริหารความเสี่ยงในภาพรวมทั้งองค์กร ประเมินความเสี่ยงและวางรูปแบบโครงสร้างการบริหาร ความเสี่ยงขององค์กร
10. พิจารณานุมัติการเปิด/ปิดบัญชีบัญชีธนาคาร และการใช้บริการต่างๆ ของธนาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่าย สำหรับบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
11. พิจารณานุมัติดำเนินการกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ หรือการดำเนินงานตามปกติประจำวันของบริษัทฯ ซึ่งเรื่องดังกล่าวรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง นโยบายอัตราค่าตอบแทน โครงสร้างเงินเดือนของพนักงาน ค่าใช้จ่ายตามปกติของบริษัทฯ คดีความที่บริษัทฯฟ้องร้องหรือที่บริษัทฯถูกฟ้อง (ซึ่งกรรมการบริหารเห็นว่าจำเป็นและสมควรเพื่อที่จะเสนอให้รับทราบ)
12. พิจารณากลับกรองโครงการ สัญญา ธุรกรรม และ/หรือการดำเนินการใดๆ ในส่วนที่เกินอำนาจของคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ ยกเว้นเรื่องดังกล่าวอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ และ/หรืออำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรองและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
13. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และรายงานคณะกรรมการบริษัทถึงความคืบหน้าของโครงการดังกล่าว
14. พิจารณานุมัติว่าจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินการตามโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินธุรกิจปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ
15. พิจารณานุมัติหรือรับทราบกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่คณะกรรมการบริหารที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควรต้องแก้ปัญหาเป็นการเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และรายงานกิจการดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัททราบโดยเร็ว
16. มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามสมควร ทั้งนี้ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้
17. พิจารณานุมัติเรื่องอื่นใดและดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริหารและ/หรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ซึ่ง

คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติในเรื่องดังกล่าว และจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป เว้นแต่เป็นการพิจารณาอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด(มหาชน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวทาง และกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหาร
2. ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงศึกษาและนำเสนอวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
3. ควบคุม ดูแล ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นหนึ่งในวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ
5. จัดให้มีการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. รายงานผลการประชุมที่มีนัยสำคัญ รวมถึงผลการประเมินและการบริหารจัดการความเสี่ยงหลักขององค์กร (Enterprise Risks) ต่อคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
8. แต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

การแยกตำแหน่งระหว่างประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล และความโปร่งใสของการดำเนินงานภายใน รวมทั้งเพื่อมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด บริษัทฯ จึงได้แยกหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันอย่างชัดเจน โดยขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท และ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีดังนี้

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมกรรมการบริษัทแต่ละครั้ง โดยให้ส่งคำบอกกล่าวเรียกประชุมถึงกรรมการทุกคนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยในหนังสือเชิญประชุมนั้น ให้ระบุสถานที่ วันเวลา และเรื่องที่จะประชุม นอกจากนี้ประธานกรรมการต้องจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถชี้แจงรายละเอียดได้อย่างครบถ้วน และให้กรรมการสามารถอภิปรายประเด็นสำคัญได้อย่างรอบคอบ ตลอดจนใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจได้อย่างอิสระ
3. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมคณะกรรมการ

4. เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควบคุมให้การประชุมเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะว่าเป็นหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. เป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม ผลผลิต ความสัมพันธ์กับลูกค้าและรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท
2. มีอำนาจจ้างแต่งตั้ง โยกย้าย บุคคลตามจำนวนที่จำเป็นและเห็นสมควร ให้เป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่ง รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสม และมีอำนาจในการปลดออก ให้ออก ไล่ออกพนักงานตามความเหมาะสม
3. มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้า เช่น วงเงินเครดิต ระยะเวลาการชำระเงิน การทำสัญญาซื้อขาย การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขทางการค้า เป็นต้น
4. มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และค่าใช้จ่ายหรือการจ่ายเงินแต่ละครั้งมีวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท
5. พิจารณาเรื่องการลงทุนในโครงการประเภทต่างๆ รวมถึงการซื้อขายทรัพย์สิน
6. มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
7. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
8. ดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ

ทั้งนี้ การใช้อำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถกระทำได้ หากมีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใดๆ กับบริษัทฯ ในการใช้อำนาจดังกล่าว

การสรรหากรรมการ และการปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะทำหน้าที่ในการสรรหากรรมการ โดยจะสรรหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้ง หรือเพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี) โดยหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการจะคำนึงถึงโครงสร้างของกรรมการบริษัท ความหลากหลาย ในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) ความเหมาะสมของคุณสมบัติ และทักษะของกรรมการที่จำเป็นและยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยการจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน อาจพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ จากการแนะนำของกรรมการอื่นในบริษัทฯ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ โดยผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ การสรรหาจากที่ปรึกษาภายนอก (Professional Search Firm) การสรรหาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของหน่วยงานต่างๆ หรือการสรรหาโดยกระบวนการอื่นที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเห็นสมควร

ทั้งนี้ เมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ บริษัทฯ จะจัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ โดยจัดให้มีการบรรยายสรุปวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของบริษัทฯ พร้อมทั้งจัดให้มีเอกสารสำหรับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่เพื่อประกอบการทำหน้าที่ ได้แก่ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฯ และรายงานประจำปีเล่มล่าสุดของบริษัทฯ ซึ่งเอกสารเหล่านี้ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย นโยบายกำกับดูแลกิจการ และคู่มือจริยธรรม ของกลุ่มบริษัท เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. มีความสมบูรณ์ครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับกิจการที่ดีของบริษัทฯ
2. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่หลากหลายอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
3. มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความระมัดระวัง มีความซื่อสัตย์ สุภาพร่างกายที่แข็งแรง จิตใจที่สมบูรณ์ สามารถทุ่มเทในการทำงานให้บริษัทได้อย่างเต็มที่
4. มีประวัติการทำงานที่ดี ไม่ประกอบกิจการหรือเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือมหาชนอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ตลอดจนได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

1. ถือหุ้นไม่เกิน 0.5% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี



3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปี จากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือไม่ถือหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

นอกจากจะต้องเป็นกรรมการอิสระแล้ว ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
2. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
3. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
4. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
5. มีคุณสมบัติอื่นๆ ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

คำตอบแทนคณะกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบจากขนาดธุรกิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท โดยจะเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่มีมูลค่าตลาด (Market Capitalization) ในขนาดที่ใกล้เคียงกับบริษัท และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี โดยคำตอบแทนจะแบ่งออกเป็น

1. คำตอบแทนรายเดือน

จ่ายคำตอบแทนรายเดือนให้กับคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ

2. ค่าเบี้ยประชุม

จ่ายค่าเบี้ยประชุมเฉพาะกรรมการชุดย่อย 3 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และคณะกรรมการบริษัท

3. บำเหน็จประจำปี

ให้คณะกรรมการบริษัททุกท่านได้รับเงินบำเหน็จประจำปี โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาจำนวนเงินที่เหมาะสม ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

สำหรับคำตอบแทนผู้บริหาร บริษัทฯ ได้กำหนดดัชนีชี้วัดเพื่อกำหนดคำตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารของทุกหน่วยงาน โดยพิจารณาจากความสำเร็จตามเป้าหมาย จากการกำหนดตัวชี้วัดของความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) ในแต่ละปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน และนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารทุกหน่วยงาน

การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

1. คณะกรรมการบริษัท จะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้งในแต่ละรอบปีบัญชี โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีและอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดรูปแบบการประชุมไว้ 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) การประชุมแบบ Physical และ (2) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งบริษัทฯ สามารถพิจารณากำหนดรูปแบบการประชุมที่เหมาะสมได้ตามสถานการณ์
2. ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการบริหาร จะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม
3. กรรมการแต่ละคนรวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เชิญผู้บริหารระดับสูง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในวาระที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสีบทอดตำแหน่ง
5. เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบ Hard Copy หรือ จัดส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม
6. ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการชุดย่อย (แล้วแต่กรณี) จะทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม มีหน้าที่ดูแลจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม
7. กำหนดองค์ประชุมขั้นต่ำในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย ณ ขณะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

8. ในการประชุมกรรมการ หรือกรรมการชุดย่อย(แล้วแต่กรณี) ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนัยสำคัญในเรื่องที่พิจารณาต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องนั้นๆ
9. การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
10. ในการพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใด กรรมการมีสิทธิขอดูหรือตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือขอให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม
11. กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี
12. เลขานุการบริษัทฯ หรือเลขานุการที่ประชุม (แล้วแต่กรณี) ทำหน้าที่ในการจดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 14 วัน จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อยสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน ให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม นอกจากนี้ กรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารยังสามารถประชุมกันเองได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารสามารถอภิปรายปัญหาต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม และให้แจ้งผลการประชุมให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ

สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยชุดต่างๆ นั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยในแต่ละปีดังต่อไปนี้ และอาจพิจารณาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการชุดย่อย	จำนวนการประชุมอย่างน้อยต่อปี
คณะกรรมการตรวจสอบ	4 ครั้ง
คณะกรรมการบริหาร	12 ครั้ง (เป็นประจำทุกเดือน)
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	1 ครั้ง
คณะกรรมการบรรษัทภิบาล	1 ครั้ง
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	2 ครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการแบบทั้งคณะและแบบรายบุคคลเป็นประจำทุกปี ซึ่งหัวข้อในการประเมินจะครอบคลุมเรื่องต่างๆ เช่น (1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ (2) การประชุมคณะกรรมการ (3) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกรรมการชุดย่อย (4) เรื่องอื่นๆ เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างกรรมการและฝ่ายจัดการ และการพัฒนาผู้บริหาร

นโยบายการไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

นโยบายการไปดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการ

โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัทอย่างรอบคอบ และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ บริษัทฯ กำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท จำนวนไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้ เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทฯ อาจลดลง หากจำนวนบริษัทฯ ที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป

นโยบายการไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูง ไม่ควรดำรงตำแหน่งบริหารหรือกรรมการ ในบริษัทอื่นนอกเหนือจากกลุ่มบริษัทฯ เว้นแต่ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

แผนการสืบทอดตำแหน่ง Succession Plan

บริษัทฯ มีการดำเนินการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ทดแทนบุคลากรที่สำคัญ สำหรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (2) เพื่อตอบสนองแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในการวางแผนและเตรียมความพร้อมของกำลังคน และ (3) เพื่อเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งสร้างกำลังใจในการทำงาน เนื่องจากเป็นการสรรหาบุคลากรภายในองค์กรเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้พิจารณาตำแหน่งที่สำคัญที่จำเป็นต้องมีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ซึ่งในการคัดเลือกบุคคลที่ควรได้รับการพิจารณาเพื่อสืบทอดตำแหน่ง จะพิจารณาจากหลากหลายปัจจัย เช่น อายุ ประสบการณ์ทำงาน ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เป็นต้น

การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้กับบริษัทฯ เพื่อป้องกันรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง ในกรณีดังต่อไปนี้

1. จัดส่งแบบแจ้งรายงานครั้งแรก เมื่อดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารเข้าใหม่ของบริษัทฯ
2. จัดส่งแบบแจ้งรายงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูล ณ วันเริ่มต้นปีบัญชี (1 เมษายนของทุกปี)
3. จัดส่งแบบแจ้งรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญที่มีผลทำให้เกิดการมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปีบัญชี

เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้เก็บรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เลขานุการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ โดยได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ ดังนี้

1. มีความรอบรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัท
2. เข้าใจบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
3. ผ่านอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท
4. มีความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมาย กฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเก็บรักษาความลับของบริษัทฯได้เป็นอย่างดี
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและ ภายนอกบริษัท
7. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

โดยเลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ เลขานุการบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ในมาตรา 89/15 และ มาตรา 89/16 ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ 31 สิงหาคม 2554 ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ หน้าที่ตามกฎหมายของเลขานุการบริษัทฯ มีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - (1) ทะเบียนกรรมการ
 - (2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
 - (3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด หรือได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
4. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
5. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลในการดำเนินกิจกรรมของ คณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย
6. ทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัท ให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานตลาดหลักทรัพย์ฯ และดูแลการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย
9. จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
10. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
11. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท



การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญ ในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังนั้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์และระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงมีนโยบายกำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางไม่ชอบ และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ก่อนที่จะมีการเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึงกันผ่านตลาดหลักทรัพย์

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ และเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กลุ่มบริษัทจึงได้นำนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบของกลุ่มบริษัทเพิ่มเติมโดยให้มีผลบังคับใช้กับบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมทั้งหมดภายใต้กลุ่มบริษัทตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

บุคคลที่ถูกห้ามการซื้อขาย	หลักทรัพย์ที่ห้ามการซื้อขาย	ช่วงเวลาห้ามการซื้อขาย	
		กรณีเปิดเผยงบการเงิน	กรณีเกิดเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
บริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ที่อยู่ในตำแหน่ง หรือสายงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	หลักทรัพย์ของบริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน) (MACO)	1 เดือนก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีวาระพิจารณาและอนุมัติงบการเงินจนถึง 1 วันทำการหลังการเผยแพร่งบการเงินผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ	14 วัน ก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีวาระอนุมัติเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ จนถึง 1 วันทำการ หลังการเผยแพร่เรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ

กรรมการและผู้บริหารสายแรก (ซึ่งหมายรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีการเงินที่เป็นระดับฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัทฯ ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่ง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ผ่านทางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทาง www.sec.or.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวม ทำสรุป และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติของกลุ่มบริษัท ดังต่อไปนี้

1. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเพื่อให้มีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ภายใน ในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยต้องนำเสนอและขออนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
4. ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการของบริษัทฯ เมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด
5. กำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
6. ผู้มีส่วนได้เสียกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่สามารถเป็นผู้อนุมัติหรือออกเสียงลงมติในเรื่องดังกล่าว
7. ในการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยอาจแต่งตั้งผู้ประเมินอิสระเพื่อ ทำการประเมินและเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวสมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

นโยบายเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

เพื่อมิให้เกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น และเพื่อดำรงไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดังนี้

นโยบายในการทำธุรกิจใหม่

บริษัทฯ จะต้องนำเสนอรายละเอียดของแผนการเข้าทำธุรกิจ (Feasibility Study) เหล่านี้ต่อคณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ดำเนินการ และจัดให้มีการพิจารณาแผนการลงทุนเหล่านั้น โดยต้องพิจารณาถึงผลตอบแทน และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นหลัก

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเข้าทำธุรกิจร่วมกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเป็นการสนับสนุนธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยรวมเป็นหลัก และบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามประกาศ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน

นโยบายในการให้กู้ยืมแก่บริษัทที่ร่วมทุน

การให้กู้ยืมไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องให้บริษัทที่ร่วมทุน กู้ยืมเงิน เพื่อให้การสนับสนุนทางการเงินแก่บริษัทที่ร่วมทุนในลักษณะเงินกู้ยืมจากผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะให้กู้ตามสัดส่วนการลงทุนเว้นแต่ในกรณีมีเหตุอันจำเป็นและสมควรตามที่คณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาอนุมัติเป็นแต่ละกรณีไป

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการให้กู้ยืมแก่กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของ บริษัทฯ และ/หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว หรือธุรกิจที่บริษัทร่วมทุนกับบุคคลดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้กู้ตามสัดส่วนการลงทุน หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดสำหรับบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นหลัก และบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามประกาศและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน รวมถึงหากรายการมีขนาดต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะต้องเปิดเผยบริษัทฯ จะรายงานการเข้าทำรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบด้วย

นโยบายในการจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

บริษัทฯ จะจัดทำเอกสารสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และจัดเก็บอย่างเรียบร้อย

นโยบายในการทำรายการเกี่ยวโยงที่มีข้อตกลงทำการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน

คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัตินโยบายในหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/12 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ที่ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะกระทำธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ แล้ว เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวจะเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะ เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว
- (2) ธุรกรรมที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งของบริษัทฯ หรือคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสถานะเป็น
 - (ก) บริษัทย่อยที่บริษัทฯ เป็นผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละเก้าสิบของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทย่อย หรือ
 - (ข) บริษัทย่อยที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้นหรือมีส่วนได้เสียอยู่ด้วยไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ไม่เกินจำนวนอัตราหรือมีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (3) ธุรกรรมในประเภทหรือที่มีมูลค่าไม่เกินจำนวนหรืออัตราที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด ในการประกาศกำหนดตาม (3) (ข) หรือ (4) คณะกรรมการกำกับตลาดทุนอาจกำหนดให้ธุรกรรมที่กำหนดต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการด้วยก็ได้

การควบคุมภายใน (Internal Control) และการบริหารจัดการความเสี่ยง

การมีระบบควบคุมภายในที่ดีจะทำให้สามารถมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการและการควบคุมการดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) (2) ด้านการรายงาน (Reporting) และ (3) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ (Compliance) ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในเสมอมา ในครั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีหน้าที่สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการตลอดจนการควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยการประเมินการควบคุมภายในครอบคลุมด้านต่าง ๆ ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Management) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

โครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้สร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีด้วยการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และเป้าหมายของบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน และประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกคน ตลอดจนกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจอนุมัติ และระเบียบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสายงานไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งยังมีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะมีการวัดผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาปรับปรุงเป้าหมายการดำเนินธุรกิจตามความเหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง นโยบายการบริหารความเสี่ยง คู่มือพนักงานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจ (Corporate Governance Policy and Code of Conduct) ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ ได้ทำการทบทวนและปรับปรุงเอกสารนโยบาย คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงระยะเวลา โดยมีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกัน และเผยแพร่ไว้ในระบบ Intranet ของบริษัทฯ ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด ซึ่งหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือนโยบายต่างๆ บริษัทฯ มีการกำหนดบทลงโทษไว้อย่างชัดเจน

การประเมินความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจ (Business Plan) ประจำปีและเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้การกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ต่างๆ บริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่จะช่วยสนับสนุนให้การจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ ในการระบุ วิเคราะห์ และประเมินถึงปัจจัยต่างๆ ที่จะกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน รวมถึงปัจจัยด้านการทุจริตที่อาจและกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งยังมีการติดตามความเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เช่น แนวโน้มเศรษฐกิจ การเติบโตของอุตสาหกรรม เป็นต้น นอกจากนี้บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO-ERM (The Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission – Enterprise risk management) โดยจะมีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณา กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบาย คู่มือ และวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการควบคุมที่ทำให้มั่นใจได้ว่านโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัทฯ ซึ่งแนวทางดังกล่าวมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน (ก) หน้าที่อนุมัติซื้อ (ข) หน้าที่บันทึกรายการทางบัญชี และ (ค) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถดูแลตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังมีหลักเกณฑ์และกรอบการปฏิบัติที่รัดกุมในการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมถึงมีการกำหนดนโยบาย ระเบียบ และกรอบการปฏิบัติในการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้อย่างชัดเจน ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และบริษัทฯ ได้ระบุขั้นตอนและผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรม ซึ่งครอบคลุมถึงกรณีที่เกี่ยวข้องนำโอกาสหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการติดตามดูแลบริหารจัดการบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้ง มีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทย่อยเป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทฯ วางไว้ ตลอดจนมีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

บริษัทฯ มีการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้รับทราบข้อมูลสำคัญอย่างถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และภายในเวลาเหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหาต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง โดยสามารถส่งเรื่องร้องเรียนได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายเลขานุการบริษัท หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบที่ companysecretary@masterad.com หรือทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายเลขานุการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบตามที่อยู่ของบริษัทฯ รวมทั้งช่องทางการแจ้งร้องเรียนเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กรผ่านระบบ Intranet โดยข้อร้องเรียนต่างๆ จะถูกรวบรวมและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี)

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

บริษัทฯ ได้ติดตามการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้และความน่าเชื่อถือภายในของบริษัทฯ และมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เช่น คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมี สำนักงานตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อความเป็นอิสระในการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างแท้จริง ทั้งนี้ หากมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อชี้แจงสาเหตุ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้กำหนดให้มีการติดตามความคืบหน้าใน การแก้ไขข้อบกพร่อง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงิน และไม่ใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับภายในบริษัท และข้อกำหนด กฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการกำกับดูแล และการควบคุมภายในที่ดี สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่น ๆ ในบริษัท และสามารถเข้าถึงข้อมูล และทรัพย์สินของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ รวมถึงสามารถขอข้อมูลและคำชี้แจงจากผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำการตรวจสอบได้ และมีการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส รวมทั้งมีการติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หน่วยงานกำกับดูแล และตามมาตรฐาน นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งปกป้องทรัพย์สิน และป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ตลอดจนเกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสมที่จะเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่จะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปตามหลักการประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ และครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งผ่านการอนุมัติแผนงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ขอบเขตการทำงานของสำนักงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการทดสอบ สอบทาน และประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมทั้งคุณภาพของปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความเชื่อถือได้ของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนการปฏิบัติตามมาตรฐาน และนโยบายด้านการบัญชี และการเงิน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ แผนการจัดโครงสร้างองค์กร วิธีการ และมาตรการต่างๆ ในการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตผิดพลาดทั้งปวง
- ความเชื่อถือได้ของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานที่วางไว้ และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และ หน่วยงานกำกับดูแล และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดการ การปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร การเงิน การบัญชี และทรัพยากรบุคคล
- ความเชื่อถือได้ของระบบการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสอบทานโครงสร้างของฝ่ายงานที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การเข้าถึงข้อมูล การพัฒนาระบบ การจัดทำข้อมูลสำรอง การจัดทำแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน อำนาจการปฏิบัติงานในระบบ การจัดทำเอกสารจากระบบ รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสาร คู่มือ ตลอดจนผังระบบงานคอมพิวเตอร์
- ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องและตอบรับกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างมีคุณธรรม และการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งนี้สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นช่องทางหนึ่งในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน โดยกำหนดให้มีการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนา และอบรมความรู้อย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน และทักษะด้านอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3
จริยธรรมธุรกิจ

ส่วนที่ 3 จริยธรรมธุรกิจ

เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จึงได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติหรือจริยธรรมธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามนโยบายและ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

นโยบายและแนวปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มต่างๆ ของกลุ่มบริษัท มีดังนี้

➢ การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกราย โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

➢ การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทมีสิทธิได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามสิทธิของผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ซึ่งรวมถึงสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ และสิทธิในการได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืนผ่านการเติบโตของรายได้และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยมีเป้าหมายที่จะให้ผลตอบแทนระยะยาวที่ดีกว่าการลงทุนที่มีความเสี่ยงคล้ายคลึงกันแก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นด้วยความเคารพ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

➢ การปฏิบัติต่อลูกค้า

กลุ่มบริษัท มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า โดยคำนึงถึงคุณภาพสินค้าและบริการ ความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อลูกค้า และการเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า ตลอดจนติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้า รวมทั้งวิเคราะห์และวิจัยพฤติกรรมผู้บริโภคเป็นประจำ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสินค้าและบริการ ความสำเร็จของกลุ่มบริษัท ขึ้นอยู่กับความสามารถในการพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าในระยะยาว

บุคลากรของกลุ่มบริษัท จะต้องสื่อสารกับลูกค้าด้วยความสุภาพ และเอาใจใส่ ในการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน เพื่อทำความเข้าใจและวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า พร้อมนำเสนอสินค้าและบริการได้ตรงกับความต้องการ โดยผ่านการใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอ ต่อการประกอบการตัดสินใจของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าอย่างยั่งยืน

➢ การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม เคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามหลักสากล ตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ เริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร โดยการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงาน โดยมุ่งเน้นให้เกิดความหลากหลาย การพัฒนาศักยภาพ และการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานอย่างเท่าเทียมและต่อเนื่อง อีกทั้งยังสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดความเท่าเทียมกันในการเติบโตและโอกาสในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง รวมไปถึงบริษัทฯ มีกระบวนการที่ชัดเจนและโปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านทางระบบออนไลน์ของบริษัท การประเมินพฤติกรรมการทำงานโดยนำหลักวัฒนธรรมองค์กรเป็นพื้นฐานในการทำงานร่วมกัน กำหนดรอบการปรับตำแหน่ง และการจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งพิจารณาตามความเหมาะสม และลักษณะงาน สอดคล้องกับผลประกอบการของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมภายใน สามารถแข่งขันได้กับภายนอก และสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับสุขภาพ อาชีวอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ตลอดจนเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม รวมทั้งมอบโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในการทำงานให้แก่พนักงานทุกคนโดยเท่าเทียมกันและเห็นความสำคัญในศักยภาพของพนักงาน จึงมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร ทั้งในเชิงการทำงาน และเชิงคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่อง ทั้งภายใน (In-house Training) และภายนอกองค์กร (Public Training)

บุคลากรของกลุ่มบริษัท จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และยึดมั่นในจริยธรรม จะต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่นที่ติดต่อสื่อสารในระหว่างการทำงานด้วยความเคารพ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นด้วยเหตุและผล และไม่กระทำการซึ่งเป็นการเลือกปฏิบัติ หรือแบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด เพศ สีมืด อายุ สมรรถภาพทางร่างกาย รสนิยมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะ การศึกษา หรือสถานภาพอื่นใด ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่ยอมรับการกระทำในลักษณะที่ยอมรับไม่ได้ หรือดูหมิ่นศักดิ์ศรีในสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงการทารุณจิตใจ การล่วงละเมิดหรือการเลือกปฏิบัติทางเพศ ตลอดจนการใช้ท่าทาง ภาษา หรือการสัมผัสทางกายที่สื่อลักษณะในทางเพศ บีบบังคับ ข่มขู่ เหยียดหยาม หรือเอาเปรียบ และบุคลากรของกลุ่มบริษัท จะต้องร่วมกันเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี และส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม

➢ การปฏิบัติต่อลูกค้า

กลุ่มบริษัทตระหนักดีว่าลูกค้ามีส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะช่วยผลักดันความสามารถในการแข่งขันไปจนถึงการพัฒนาสินค้าและบริการ ซึ่งบริษัทฯ ยึดหลักการไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการคัดเลือกคู่ค้าในการดำเนินธุรกิจระหว่างกัน เพื่อพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างคู่ค้าอันจะนำไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจร่วมกันในระยะยาว

บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมคัดเลือกคู่ค้าตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทกำหนด เจริญจากกลงเข้าทำสัญญากับคู่ค้าด้วยเงื่อนไขและผลตอบแทนที่เป็นธรรมกับทั้งสองฝ่าย ไม่เรียกรับผลประโยชน์ใดๆจากคู่ค้า ทั้งปฏิบัติต่อคู่ค้าให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาและคู่มือฯ ฉบับนี้

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าไม่มีการประพฤติปฏิบัติซึ่งไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจที่ดี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

➢ การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กลุ่มบริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อตรงและเป็นมืออาชีพ โดยสนับสนุนให้มีการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ตลอดจนไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศ และในระดับสากล

บุคลากรของกลุ่มบริษัท จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กฎหมายและคู่มือฯ ฉบับนี้ โดยมุ่งเน้นการแข่งขันที่เป็นธรรม ซื่อตรง และโปร่งใส ไม่กระทำการซึ่งทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสีย รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลหรือความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

➢ การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริษัท มุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริษัท โดยการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส และเท่าเทียมกัน บริษัทฯ และบุคลากรของกลุ่มบริษัท จะต้องยึดมั่นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ดูแลให้มีการชำระเงินกู้และดอกเบี้ยอย่างถูกต้อง ตรงต่อเวลา ตลอดจนไม่นำเงินกู้ยืมไปใช้ในทางที่ขัดต่อวัตถุประสงค์การกู้ยืม และไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริษัท

➢ การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตในด้านการสื่อสารของสังคมไทยให้ดียิ่งขึ้นภายใต้กรอบการบริหารงานที่มาพร้อมกับความตระหนักต่อการรับผิดชอบต่อสังคมเสมอมา กลุ่มบริษัท จึงได้ผลักดันนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมให้มียุทธศาสตร์ในทุกภาคส่วนขององค์กรตั้งแต่ระดับนโยบายหลัก ระดับบริหาร ไปจนถึง ระดับปฏิบัติการ โดยเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจอย่างมีจิตสำนึกต่อสังคมและส่วนรวม จะเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญอันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งในระดับชุมชนและระดับประเทศ ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมที่สำคัญในการสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมในด้านต่างๆ เสมอมา ไม่ว่าจะเป็นโครงการ MACO For Share ที่มอบพื้นที่โฆษณาของบริษัทฯ บางส่วนให้กับองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชน ที่ไม่แสวงผลกำไร ได้นำไปใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ไปสู่สังคม และยังจัดกิจกรรมเฉพาะกิจตามความเหมาะสมของบริบททางสังคม ครอบคลุมทั้งกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ในระดับชุมชน และระดับมหภาค อย่างสม่ำเสมอตลอดมา

➢ การต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใสภายใต้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและการติดสินบนทุกรูปแบบ ตลอดจนสนับสนุนและกำหนดให้บริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจดำเนินการปฏิบัติตามมาตรการว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งครอบคลุมให้มีการปฏิบัติตามในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการหรือกระทำการใดๆ โดยให้ความสำคัญ โปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสมและขัดแย้งต่อการบริหารจัดการที่ดี

โดยรายละเอียดเพิ่มเติมของ “มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” สามารถพิจารณาได้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่

<https://investor.masterad.com/th/corporate-governance>

➢ การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ และอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขัน กลุ่มบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาและเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง เครื่องหมายทางการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ ความลับทางการค้า และ Know-how เป็นต้น

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับทางการค้า และ Know-how ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงสอดส่องดูแลและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ จากการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต การส่งต่อ และการใช้โดยมิชอบทางกฎหมาย และจะต้องเคารพและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์อย่างเคร่งครัด โดยการนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงานสิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใดๆ
- พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

➢ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร เพื่อป้องกันและลดโอกาสที่ข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับถูกเผยแพร่ออกไปภายนอกโดยเจตนาหรือโดยความประมาท โดยกำหนดแนวปฏิบัติด้านการดูแลการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งอ้างอิงจากมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติ ได้แก่ มาตรฐาน ISO 12207 ซึ่งได้จัดทำและเผยแพร่โดย Institute of Electrical and Electronics Engineering (IEEE), Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) ซึ่งเผยแพร่โดย IT Governance Institute นอกจากนี้บริษัทฯ ยังกำหนดให้ส่วนเทคโนโลยีและสารสนเทศจัดเก็บข้อมูลการใช้งานของพนักงานไว้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ ทั้งนี้ การใช้ซอฟต์แวร์และอินเทอร์เน็ต เป็นไปตามหลักการดังนี้

- พนักงานจะต้องใช้รหัสผ่านที่เป็นของตนเองในการเข้าใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามๆ สิทธิที่ได้รับเท่านั้น และต้องเก็บรักษาห้สผ่านของตนให้เป็นความลับ และเปลี่ยนรหัสผ่านของตนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน
- พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องเท่านั้น ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใดๆ ของกลุ่มบริษัททั้งสิ้น และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใดๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วนเทคโนโลยีและสารสนเทศหรือมีรายชื่อปรากฏอยู่ในรายการโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ (Approved Software) โดยส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศจะทำการตรวจสอบคอมพิวเตอร์ของพนักงานปีละ 1-2 ครั้ง (ตามความเหมาะสม ของแต่ละหน่วยงาน) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าไม่มีการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผิดกฎหมายในกลุ่มบริษัท

- พนักงานจะต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน และไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม หรือละเมิดกฎหมาย อาทิเช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและและทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท หรือผู้ร่วมงาน การมีไวรัสซึ่งสื่อลามก อนาคต ความรุนแรง การ Forward mail หรือ Spam mail ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ

➤ การรักษาความลับ

ข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับเป็นทรัพย์สินมีค่าของกลุ่มบริษัท การเข้าถึงหรือการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต อาจทำให้ข้อมูลดังกล่าวด้อยค่าลง และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจของกลุ่มบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอก ต้องได้รับความคุ้มครอง เก็บรักษาไว้เป็นความลับตามกฎหมาย และข้อกำหนดในสัญญา

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลซึ่งตนมีสิทธิเข้าถึง และใช้ความระมัดระวังในการติดต่อสื่อสาร ให้หรือส่งข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัท เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลนั้นรั่วไหล และหลีกเลี่ยงมิให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเผยแพร่โดยมิชอบ หากต้องมีการให้หรือส่งต่อข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับให้แก่บุคคลภายนอกบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการทำสัญญาการรักษาความลับ (Confidentiality Agreement) กับบุคคลดังกล่าวแล้ว

บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการรักษาความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือเป็นความลับให้แก่บุคคลภายนอก แม้ภายหลังการทำงานกับบริษัทฯ จะสิ้นสุดลง เช่น เกษียณอายุ ลาออก เลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างใดๆ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวยังเป็นความลับ

➤ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต การติดต่อสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานและมีบทบาทต่อความสำเร็จของธุรกิจโดยรวม แต่อย่างไรก็ดี นำมาซึ่งความเสี่ยงในการรักษาความเป็นส่วนตัว และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มบริษัท จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทซึ่งรวมถึง ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท พนักงาน ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่สัญญา และผู้ใช้บริการต่างๆ และความรับผิดชอบต่อมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสำคัญ และบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยการรวบรวม การประมวลผล หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอก จะต้องกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ซึ่งชอบด้วยกฎหมาย โดยจำกัดเฉพาะเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การดูแลลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมทางธุรกิจหรือการค้า และการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวังและรอบคอบ โดยรวบรวม ใช้ประมวลผล และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องตลอดจนไม่ใช่ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

1. บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน โดยกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรวมทั้งพนักงานในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ หรือลูกค้าทางธุรกิจ ไปซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือลูกค้าทางธุรกิจ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งกรรมการและผู้บริหาร (ซึ่งหมายรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องมีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 รายงานการถือครอง และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินต่อสาธารณชน
 - 1.2 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - 1.3 เมื่อได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลภายใน ข้อมูลทางธุรกิจทั้งหมด เป็นข้อมูลสำคัญในการดำเนินการบริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบุคลากรของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ ดังนั้นบุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้เปิดเผยหรือเมื่อกฎหมายบังคับให้เปิดเผย
2. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ภายนอกขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท ผลประโยชน์ส่วนตัว อาจเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาและตัดสินใจ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ โดยจะต้องปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ใช่อำนาจของตนเพื่อโน้มน้าวการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตน พิจารณาแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯโดยรวมเป็นสำคัญ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับกลุ่มบริษัท และไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัท ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในบริษัทฯ

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่มีหน้าที่หรือตำแหน่งภายนอกซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน เว้นแต่หน้าที่หรือตำแหน่งดังกล่าวจะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างาน

การรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่เพิกเฉยหรือละเลยต่อการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ รวมทั้งข้อกำหนดหรือนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำใดๆ เป็นการเฉพาะเจาะจง บุคลากรของบริษัทฯ สามารถปรึกษาหัวหน้างานของตนเองโดยตรง

หากพบการฝ่าฝืนหรือการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาของตนเอง เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกขนั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวก็ให้ยื่นเรื่องร้องทุกขต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือร้องเรียนผ่านประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารบุคลากร/ ส่วนทรัพยากรบุคคล ได้อีกหนึ่งช่องทาง

ข้อมูลทั้งหมดถือเป็นความลับ โดยผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน ทั้งนี้เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะปกปิดชื่อหรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน และจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวและเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น

บทลงโทษ

หากกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานกระทำการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงข้อกำหนดและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ซึ่งก่อให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายหรือผลกระทบในทางลบต่อกลุ่มบริษัท นอกจากจะมีโทษทางกฎหมายในเรื่องนั้นๆ ยังอาจเป็นการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท ซึ่งมีโทษทางวินัย โดยบทลงโทษทางวินัยแบ่งเป็น 4 ระดับ โดยพิจารณาจากลักษณะแห่งความผิดหรือตามการทำความผิดหรือตามความร้ายแรงที่เกิดขึ้น ดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา และ/หรือบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) การลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือ และพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างแต่ไม่เกิน 7 วัน
- (4) การลงโทษเลิกจ้าง หรือเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

นอกจากนี้ บุคลากรของบริษัทฯ อาจได้รับโทษทางวินัย เนื่องจากการขอให้ผู้อื่นกระทำการฝ่าฝืน การไม่รายงานการฝ่าฝืนโดยทันที การไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืน การรายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนเท็จ การก่อกวนก่อกองหรือตอบโต้ผู้รายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนโดยสุจริต

นายชัยวัฒน์ อัครวินทรางกูร

ประธานกรรมการบริษัท

นโยบายกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565-66

เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565