

แนวปฏิบัติว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

---

บริษัท โมชิ โมชิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

## แนวปฏิบัติว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท โมชิ โมชิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท หรือ MOSHI”) มุ่งมั่นที่จะขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุมีผล และเป็นอิสระ รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยรวมเป็นสำคัญ ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัท เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นทุกราย จึงเห็นควรกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้บุคลากรทุกระดับในบริษัท ถือปฏิบัติ

### คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท โมชิ โมชิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
แนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	แนวปฏิบัติที่ดีตามนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกัน และภายใต้นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests)	หมายถึง	สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัว หรือ ไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลาย และอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไป โดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก
บริษัทย่อย	หมายถึง	ก) บริษัทที่ MOSHI ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ข) บริษัทที่ MOSHI ตาม (ก) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ค) บริษัทที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทฯ ตาม (ข) ในบริษัทที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมี

จำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท  
ที่ถือถือหุ้นนั้น

ง) บริษัทที่ MOSHI หรือบริษัทตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือ  
ทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด  
ของบริษัทที่ถือถือหุ้นนั้น

จ) บริษัทที่ MOSHI หรือบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) มีอำนาจควบคุมใน  
เรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงิน และการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้  
ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทนั้น การถือหุ้นของ MOSHI  
หรือบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทเข้ามาช่วย  
คณะกรรมการในการสอบทานเพื่อให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีอำนาจ  
หน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีระบบ  
การจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความสมบูรณ์ถูกต้อง เป็นที่น่าเชื่อถือ มีการ  
เปิดเผยข้อมูลสำคัญโดยครบถ้วน ทันเวลาและเป็นไปตามหลักสากลมีระบบ  
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐานรัดกุมเพียงพอ

คณะกรรมการบริหาร หมายถึง กรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้มีอำนาจ  
หน้าที่ ควบคุมดูแล การบริหารจัดการงานภายในองค์กรและดำเนินการตาม  
นโยบาย ที่คณะกรรมการบริษัทมอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท โมชิ โมชิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับการ  
แต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นเข้ามาบริหารงานในฐานะผู้แทนของผู้ถือหุ้น มีหน้าที่  
รับผิดชอบในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้ฝ่ายจัดการบริหารกิจการ  
ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้น

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก MOSHI ให้เป็นผู้บริหารจัดการและมีอำนาจอนุมัติ  
ควบคุมดูแลให้คำแนะนำติดตามผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของ  
ผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ตั้งแต่ประธาน  
เจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสี่ (4) รายแรกนับต่อจาก  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรง  
ตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ (4) ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรง  
ตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่าย  
ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

พนักงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงรับเข้าทำงานทั้งที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ  
และพนักงานทดลองงาน ให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และได้รับค่าจ้าง เงินเดือน  
และสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ตามแนวทางบริหารงาน  
ทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ในที่นี้ได้แก่ พนักงานของบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับ  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จนถึงระดับผู้อำนวยการ

รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	แบบของเอกสารในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ COI 1 แบบ COI 2)
หนังสือรับรองบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	หมายถึง แบบแจ้งข้อมูลบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ COI 3)

### **รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

เนื่องจากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน อาจใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ซึ่งอาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งผลกระทบต่อการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสของบริษัทฯ อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญต่อไปนี้

1. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การมีส่วนพิจารณาอนุมัติในเรื่องใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. การนำสารสนเทศภายในบริษัทฯ ไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. การประกอบธุรกิจ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในกิจการอันเป็นการแข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการดำรงตำแหน่ง
6. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ดำรงตำแหน่งมารับจ้างทำงาน จ้างงาน หรือทำงานพิเศษให้แก่บริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว

### **แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน**

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน จึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
2. หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน รายงานการมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่ทั้งของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางบริษัทฯ เช่น

- การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
- การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ
- การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการบริษัทฯ โดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

อนึ่ง กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานให้ประธานกรรมการทราบ ผ่านเลขานุการบริษัท ตามแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ที่บริษัทฯ กำหนด

### **การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทฯ และบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปี 56-1 One Report อย่างละเอียด รวมถึงการเปิดเผยการถือหลักทรัพย์สินของคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง/ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวถ่าง หน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นก็จะไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
3. มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการและข้อบังคับพนักงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงาน นำข้อมูลของบริษัทฯ ไปเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือใช้ประโยชน์ส่วนตน
4. มีกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน/รายการระหว่างกัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำรายการที่ต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ และดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว และให้การกำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสมยุติธรรมตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เสมือนการทำรายการกับบุคคลทั่วไป
6. กำหนดให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแสดงความคิดเห็นก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการและหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
7. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายงานประจำปี แบบ 56-1 One Report หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณีโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
8. พนักงานและครอบครัว ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานใน

การหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน

9. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยง การแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท

### **หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

1. การกำหนดหลักการและข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีประโยชน์ หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ

2. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ทุกคนที่จะต้องทำความเข้าใจยึดมั่นและปฏิบัติให้ถูกต้อง

3. บริษัท คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือขอ คำปรึกษาในเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและคำสั่งที่บริษัท กำหนด

4. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถใช้ดุลพินิจของตนเองได้ในเบื้องต้นโดยการสอบถามตนเองก่อนว่า สิ่งที่จะทำนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่เป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่ มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท หรือไม่

### **การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการดำเนินการใน 2 ระดับ คือ

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

(ก) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- การใช้ข้อมูลของบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้อื่น
- การดำรงตำแหน่ง กรรมการ/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ / รองกรรมการผู้จัดการ/ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ /ผู้อำนวยการ หรือผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญา กับบริษัท หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่การดำรงตำแหน่งนั้นบริษัท ได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

- การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ /ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ /รองกรรมการผู้จัดการ /ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/ ผู้อำนวยการ หรือผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญา กับบริษัท หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท

(ข) การให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตาม นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท หรือตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ก) สายงานการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
  - (ข) งานสรรหาและบรรจุพนักงาน
  - (ค) งานแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้น และประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - (ง) งานส่งพนักงานศึกษาต่อ หรือจัดสรรทุนการศึกษา
  - (จ) งานสอบสวนความผิดทางวินัย
  - (ฉ) งานจัดซื้อ/จัดหา จัดจ้าง และงานประมูลทุกประเภท
  - (ช) งานรับคำสั่งจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานประมูลทุกประเภท
  - (ซ) งานควบคุมงานก่อสร้าง หรือตรวจงานจ้าง หรือตรวจรับงานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
  - (ฌ) งานจัดหาเงินทุน แหล่งที่มาเงินทุน
  - (ญ) งานตรวจสอบภายใน
  - (ฎ) งานลักษณะอื่นใดที่สามารถพิสูจน์ได้ถึงเจตนาของการกระทำนั้น ๆ

### แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 1. กรรมการ

- ให้จัดทำหนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (Certificate of Related and Conflict Person) (แบบ COI 3) เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี
- ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ COI 1) นำเสนอต่อ **คณะกรรมการตรวจสอบ** เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้น ในระหว่างปี แล้วแต่กรณี
- สำหรับกรณีที่กรรมการ มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ **คณะกรรมการตรวจสอบ**

#### 2. ผู้บริหาร/เทียบเท่า “ผู้บริหาร”

- ให้จัดทำหนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (Certificate of Related and Conflict Person) (แบบ COI 3) เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี
- ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ COI 1) นำเสนอต่อ **คณะกรรมการตรวจสอบ** เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้น ในระหว่างปี แล้วแต่กรณี
- สำหรับกรณีที่ผู้บริหาร/เทียบเท่า “ผู้บริหาร” มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บริหาร/เทียบเท่า “ผู้บริหาร” ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ **คณะกรรมการตรวจสอบ**

#### 3. พนักงาน ตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จนถึงผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า

- สำหรับกรณีที่พนักงานตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จนถึงผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า “พนักงาน” มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ “พนักงาน” ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ ผู้บังคับบัญชาทันที ที่สามารถกระทำได้ และทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ COI 2)

- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งทำคำวินิจฉัยโดยแนบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ COI 2) นำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารและแจ้งให้พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทราบคำวินิจฉัยและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมนั้น ๆ
- เมื่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

### การเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. สำนักบริหารเป็นผู้สรุปรวบรวม และเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหารเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. สำหรับรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จนถึงผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รวบรวมและสรุป และนำเสนอแก่ สำนักบริหาร เพื่อรวบรวมและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### ระยะเวลาการเก็บรักษาความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเก็บรักษาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องมีการสอบทานและทบทวนข้อมูลทุก ๆ ปี และต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 3 ปีหรือจนถึงวันสิ้นสุดสถานภาพการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ

### ด้านกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับข้อมูลสิทธิอย่างครบถ้วน โดยมีหลักเกณฑ์ กส.ก. มาตรการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสมทั้งนี้ได้ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ



## แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ

ข้าพเจ้า ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับกรณีดังนี้  
(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง )
 รายงานครั้งแรก                       รายงานประจำปี                       รายงานในระหว่างปี

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

 **ไม่มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท โนมิ โนมิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) **มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท โนมิ โนมิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)  
ลักษณะของรายการ ดังต่อไปนี้ การดำรงตำแหน่งกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รอง/ผู้ช่วยกรรมการ  
ผู้จัดการ ผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ  
กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทผู้เสนอราคา ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษา  
บริษัทฯ การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/บุตรบุญธรรม ตลอดจน คู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรง  
ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการ  
ผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ หรือกิจการที่มี  
ลักษณะเป็นการแข่งกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทผู้เสนอราคาในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับบริษัทฯ

ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....

บริษัท.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ จนถึง ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า  ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

( )

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
ทราบ และสำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
<input type="checkbox"/> งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
<input type="checkbox"/> ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

**หนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง**  
(Certificate of Related and Conflict Person)

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) I, (Mr. / Mrs. / Miss)	
(ชื่อ-สกุลเดิม) (นาย / นาง / นางสาว) (ถ้ามี) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss) (If applicable)	
ปัจจุบันดำรงตำแหน่งของบริษัท Position	
ชื่อบริษัท ("บริษัท") Company	
วันที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ / ผู้บริหารของบริษัทครั้งแรก <sup>1/</sup> Date	
ถือหุ้นในบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)	
คิดเป็นร้อยละของทุนจดทะเบียน (ร้อยละ) Percentage of Registered Capital (%)	

<sup>1</sup> ภูมิลำเนาวันที่ได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารทุกตำแหน่งครั้งแรก เช่น นาย/นาง/นางสาว ก. ได้รับแต่งตั้งเป็นรองกรรมการผู้จัดการ เมื่อวันที่ XX /YY/ ZZZ เป็นกรรมการบริหารเมื่อวันที่ XX /YY/ ZZZ และเป็นกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ XX /YY/ ZZZ เป็นต้น

ขอแจ้งข้อมูลของข้าพเจ้าและรับรองความถูกต้องของข้อมูล ดังต่อไปนี้

I Would Like to Inform and Certify for My Personal Detail as Follows.

## 1. ข้อมูลส่วนตัว(Personal Detail)

1.1 ชื่อของคู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่มีได้จดทะเบียนสมรส แต่เป็นที่เปิดเผยต่อสังคม)

Spouse's Name (Including an Unofficial Spouse who is Social Recognized)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม ของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

1.2 บุตร (Children)

1.2.1 บุตรคนที่ 1

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม ของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

1.2.2 บุตรคนที่ 2

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม ของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

1.2.3 บุตรคนที่ 3

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม ของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

**หมายเหตุ** ถ้ามีเพิ่ม ให้ใช้ใบต่อ

1.3. บิดา (Father)

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

1.4. มารดา (Mother)

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			



1.5. พี่น้อง (Siblings)

1.5.1. พี่น้องคนที่ 1

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

1.5.2. พี่น้องคนที่ 2

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

### 1.5.3. พี่น้องคนที่ 3

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

## 2. ข้อมูลคู่สมรส (Spouse's Detail)

### 2.1. บิดาของคู่สมรส (Spouse's Father)

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

2.2. มารดาของคู่สมรส (Spouse's Mother)

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

2.3. พี่น้องของคู่สมรส (Spouse's siblings)

2.3.1 พี่น้องคนที่ 1

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

2.3.2 พี่น้องคนที่ 2

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

บุตรของคู่สมรส (กรณีที่แตกต่างกันข้อ 1.2 บุตร)

Spouse's child (Other Than the Detail Indicated in 1.2)

1.1. บุตรของคู่สมรส

ชื่อ-สกุล Name-Surname		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี) Former Name-Surname (If applicable)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัทฯ จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name (Mr. / Mrs. / Miss)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

### 3. ข้อมูลการถือหุ้น/ดำรงตำแหน่งในบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด อื่น ๆ

3.1 จำนวนหุ้นที่ถือในบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด อื่น ๆ (ทุกรายการ) ณ วันที่.....

	บริษัท	จำนวนหุ้นที่ถือ (หุ้น)	คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน
3.1.1			
3.1.2			
3.1.3			
3.1.4			

(ทั้งนี้ให้รวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยอนุโลมด้วย ซึ่งได้แก่ 1) คู่สมรส 2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ 3) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคล (ผู้ได้มาหรือจำหน่ายหุ้น) คู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันมากกว่า 30% ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทนั้น หรือ 4) นิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การจัดการ)

3.2 ข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการ/ผู้บริหารในบริษัท/ห้างหุ้นส่วน อื่นๆ ณ วันที่.....

ช่วงปี พ.ศ.	บริษัท	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง

#### 4. บุคคลที่มีสถานภาพทางการเมือง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า รวมถึง (1) สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร และ (2) ผู้ร่วมงานใกล้ชิด ได้แก่ (2.1) บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ และ (2.2) บุคคลธรรมดาซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ไม่เป็น

เป็น

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และมีอำนาจหน้าที่สำคัญในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายตุลาการหรือพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือยังคงมีบทบาทเกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวแม้จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกิน 1 ปี ก็ตาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า รวมถึง (1) สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร และ (2) ผู้ร่วมงานใกล้ชิด ได้แก่ (2.1) บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ และ (2.2) บุคคลธรรมดาซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ไม่เป็น

เป็น

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และมีอำนาจหน้าที่สำคัญในการควบคุมและบริหารในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือยังคงมีบทบาทเกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวแม้จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกิน 1 ปี ก็ตาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า รวมถึง (1) สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร และ (2) ผู้ร่วมงานใกล้ชิด ได้แก่ (2.1) บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ และ (2.2) บุคคลธรรมดาซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ไม่เป็น

เป็น

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และมีอำนาจบังคับบัญชาในระดับสูงของฝ่ายทหารหรือฝ่ายตำรวจ หรือพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือยังคงมีบทบาทเกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวแม้จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกิน 1 ปี ก็ตาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า รวมถึง (1) สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร และ (2) ผู้ร่วมงานใกล้ชิด ได้แก่ (2.1) บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ และ (2.2) บุคคลธรรมดาซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดอันเนื่องมาจากการสร้างหรือดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ไม่เป็น

เป็น

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และมีอำนาจหน้าที่สำคัญหรือกรรมการในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือยังคงมีบทบาทเกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวแม้จะพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกิน 1 ปี ก็ตาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า

I certified that, I

ไม่มี

มี

ส่วนได้เสียในฐานะผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะการประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ในกรณีที่มี โปรดระบุส่วนได้เสียและลักษณะของธุรกิจ)

ในฐานะผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ข้าพเจ้า

As the Company's Shareholder, I am

เป็นผู้ถือหุ้นที่แท้จริง (Ultimate Shareholders)  เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น (Nominee)

(ในกรณีเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้น โปรดระบุผู้ถือหุ้นที่แท้จริงและธุรกิจของผู้ถือหุ้นที่แท้จริง) (In case of a nominee, please indicate an ultimate shareholder)

ในฐานะผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ข้าพเจ้า

As the Company's Shareholder, I am.

ไม่มี

มี

การจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement)

(ในกรณีที่มี โปรดระบุสาระสำคัญของสัญญา) (If applicable, please indicate the main point of the agreement)

คำรับรองและประวัติของข้าพเจ้านี้ให้ไว้เมื่อวันที่ .....

This Certification and profile was given on (date).....

ลงชื่อ (Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position) .....

## ใบต่อ

บุตรคนที่ / พี่น้อง / บุตรคู่สมรส คนที่.....

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว) Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss.)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss.)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Spouse's Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss.)		วัน/เดือน/ปี เกิด (Day/Month/Year)	
ชื่อ-สกุลเดิม ของคู่สมรส (นาย / นาง / นางสาว) Former Name-Surname (Mr. / Mrs. / Miss.)		อายุ (ปี) Age (Year)	
ถือหุ้นบริษัท จำนวน (หุ้น) Number of Share Held (Share)		คิดเป็นร้อยละของ ทุนจดทะเบียน(%)	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนบริษัท Identification Card Number / Company's Registration Number			
อาชีพ / ตำแหน่ง Occupation / Position			
สถานที่ทำงาน Workplace			