



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ

Corporate Governance
& Business Code of Conduct Handbook



พันธสัญญา (ส่วนที่ 1)

ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กลุ่มบริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)



1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ ของกลุ่มบริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจ และยินยอมนำหลักการ นโยบาย และจรรยาบรรณในคู่มือฉบับนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
บริษัท
วันที่/...../.....

ตัดตามรอยปรุและนำส่งส่วนที่ 2 ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) สาขา ออมน้อย



พันธสัญญา (ส่วนที่ 2)

ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กลุ่มบริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)



1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ ของกลุ่มบริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจ และยินยอมนำหลักการ นโยบาย และจรรยาบรรณในคู่มือฉบับนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
บริษัท
วันที่/...../.....



สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	7
สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	8
ส่วนที่ 1 การกำกับดูแลกิจการที่ดี	
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	10
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	20
ความสำคัญของการจัดให้มีหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	29
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
1. คณะกรรมการบริษัท	30
1.1 องค์ประกอบ คุณสมบัติ การสรรหา การแต่งตั้งกรรมการบริษัท	
1.2 อำนาจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท	
1.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ	
1.4 การประชุมคณะกรรมการบริษัทและการได้รับข้อมูลสำคัญ	
2. กรรมการอิสระ	36
3. กรรมการชดเชย	37
3.1 คณะกรรมการตรวจสอบ	
3.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	
3.3 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	
3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	
3.5 คณะกรรมการบริหาร	
4. คณะผู้บริหาร	38
4.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	
4.2 กรรมการผู้จัดการ	
4.3 กรรมการและผู้บริหารระดับสูง	
5. เลขาธิการบริษัท	42
6. ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัท	42
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท	42



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
8. คำตอบแทนกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	43
8.1 คำตอบแทนกรรมการบริษัท	
8.2 คำตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	
9. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร	43
10. แผนการสืบทอดตำแหน่ง	43
การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
1. สิทธิของผู้ถือหุ้น	44
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	44
3. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	44
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	44
5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	45
5.1 รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
5.2 การบริหารความเสี่ยง	
5.3 ระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน	
จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท	47

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

หลักการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	49
จรรยาบรรณธุรกิจ กลุ่มบริษัท ศรีนาหาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)	
1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง	50
2. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	51
3. การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	52
3.1. การซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท โดยใช้ข้อมูลภายใน	
3.2. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	
3.3. การดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	
4. การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และรายงานบัญชี-การเงิน	55
4.1. การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง	
4.2. รายงานทางบัญชี การเงิน	



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. การจัดหาและการปฏิบัติต่อลูกค้า	57
6. ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	58
6.1. ทรัพย์สินทางปัญญา	
6.2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
7. สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	60
8. จรรยาบรรณของพนักงาน	61
9. การเคารพสิทธิมนุษยชน	63
10. การรับแจ้งเหตุ ขอร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส	64
11. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	67
11.1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	
11.2. การปฏิบัติต่อลูกค้า	
11.3. การปฏิบัติต่อคู่ค้า	
11.4. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	
11.5. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	
11.6. การปฏิบัติต่อภาครัฐ	
11.7. การปฏิบัติต่อพนักงาน	
11.8. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	
11.9. การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ	
12. การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	74
13. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ	75
จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์	76



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	78
2. คำประกาศเจตนารมณ์	86
3. โครงสร้างองค์กรและคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	87
4. แนวทางปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
4.1. การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด	89
4.2. การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ	95
4.3. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน	97
4.4. การบริจาคเพื่อการกุศล	98
4.5. การรับหรือให้การสนับสนุน	101
4.6. การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์	103
5. แนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	106
6. การสื่อสารและเปิดเผย	109
7. การควบคุมภายใน และการเก็บรักษาข้อมูล	110
8. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	111
9. การติดตามและประเมินผล	122

ภาคผนวก

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อย	124
นิยามและคำจำกัดความ	125
แบบฟอร์ม	
• แบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์	130
• แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดของพนักงาน	132



วิสัยทัศน์

บริษัทมุ่งเน้นความเป็นเลิศเพื่อการเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เครื่องดื่มและขนมขบเคี้ยวที่ดีทั้งในด้านคุณภาพและการบริการ รวมทั้งสร้างตราสินค้าของบริษัทให้เป็นหนึ่งในใจของผู้บริโภคทุกเพศทุกวัย

พันธกิจ

- ให้ความสำคัญกับคุณภาพสินค้าและความปลอดภัยของผู้บริโภค
- มุ่งเน้นความร่วมมือและร่วมกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของทุกฝ่าย เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมขององค์กร
- มุ่งเน้นการสร้างการเติบโตของผลกำไรทางธุรกิจ เพื่อตอบแทน กลับมาเป็นคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน การคืนสู่สังคม และผู้ถือหุ้น



สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม มีจรรยาบรรณและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยเล็งเห็นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะช่วยส่งเสริมให้บริษัทและบริษัทในกลุ่ม เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการ ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร สังคม และประเทศชาติ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ **“การเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มและขนมขบเคี้ยวที่ดีทั้งในด้านคุณภาพและการบริการ รวมทั้งสร้างตราสินค้าของบริษัทให้เป็นหนึ่งในใจของผู้บริโภคทุกเพศทุกวัย”**

เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งให้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และประกาศใช้ทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในกลุ่มบริษัททุกคน ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติที่ดีในทุกการดำเนินงาน เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทให้อยู่ในระดับดีเลิศตามมาตรฐานสากล บริษัทจึงได้ปรับปรุงคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้มีความทันสมัย ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง สอดคล้องต่อกลยุทธ์ และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการตามมาตรฐานทั้งในประเทศและที่เป็นสากล รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยสื่อสารต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในกลุ่มบริษัททุกคนได้รับทราบและศึกษาทำความเข้าใจ และนำคู่มือฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงเผยแพร่คู่มือดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ อันได้แก่ คู่ค้า ลูกค้า และผู้ร่วมดำเนินธุรกิจทั้งในและต่างประเทศได้รับทราบถึงแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทต่อไป



นายฐากร ชัยสถาพร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ส่วนที่ 1

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

CORPORATE GOVERNANCE



นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการของบริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งได้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน ปี 2555 (The Principles of Good Corporate Governance of Listed Companies 2012) ตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และยังทำให้เกิดความโปร่งใสต่อนักลงทุนอันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทครอบคลุมหลักการ 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์และเจ้าของบริษัท เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท สิทธิในการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทมีพันธกิจในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

- (1) มีการให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม และมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบมติที่ขอตามทีละฉบับไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุม รวมถึงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง และละเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท
- (2) อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ใช้สถานที่ซึ่งสะดวกแก่การเดินทาง โดยแนบแผนที่ซึ่งแสดงสถานที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในหนังสือเชิญประชุม รวมถึงเลือกวันเวลาที่เหมาะสม และจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ รวมทั้งการเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่ควรมีวิธีที่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป
- (3) ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อซักถามได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัทจะเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- (4) สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- (5) ในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานในที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและบริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสนำเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือตั้งคำถามในวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างอิสระก่อนการลงมติในวาระใด ๆ
- (6) ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัททุกคนเข้าร่วมในการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
- (7) จัดให้มีการลงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ



- (8) บริษัทจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการนับผลการลงคะแนน
- (9) บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระทำหน้าที่ช่วยในการตรวจนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกในรายงานการประชุม
- (10) ภายหลังจากประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จ บริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมที่บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ รวมทั้งจะมีการบันทึกประเด็นข้อซักถาม ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ บริษัทจะนำผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณา
- (11) บริษัทจะจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- (12) ส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (The Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่มีได้เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยหรือต่างดาว โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีระเบียบวาระและความคิดเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าในระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทจะจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยสามารถเสนอชื่อผ่านคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
- (3) กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นให้ชัดเจนเป็นการล่วงหน้า เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมและโปร่งใสในการพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอหรือไม่
- (4) ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- (5) ในการดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง บริษัทจะให้โอกาสแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยก่อนเริ่มการประชุม ประธานในที่ประชุมจะชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม วิธีการใช้สิทธิออกเสียงสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น และวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระ
- (6) ในวาระเลือกตั้งกรรมการ บริษัทจะสนับสนุนให้มีการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายคน
- (7) กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใด ๆ อย่างน้อยก่อนการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและบันทึกส่วนได้เสียดังกล่าวในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่จะไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระในวาระที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประชุมในวาระนั้น ๆ
- (8) กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทถือปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายมีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำและเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท



หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (The Role of Interested Persons)

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้นและพนักงานของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า เป็นต้น โดยบริษัทตระหนักดีว่าการสนับสนุนและข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการและการพัฒนาธุรกิจของบริษัท ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัท และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้น นอกจากนี้ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ผู้ถือหุ้น** : บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
- พนักงาน** : บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น
- คู่ค้า** : บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท บริษัทไม่เรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- ลูกค้า** : บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทคำนึงถึงลักษณะและอนามัยของลูกค้าในการบริโภคสินค้าและบริการของบริษัท และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- เจ้าหนี้** : บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง
- คู่แข่ง** : บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- สังคมและส่วนรวม** : บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคม ตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่



นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบ จะดำเนินการส่งการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ดังนี้

- (1) มีกลไกที่จะดูแลให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน
- (2) จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้น โดยบริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปของบริษัท ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทางต่างๆ กล่าวคือ การรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสารเป็นประจำผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท โดยข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทจะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวรวมถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ งบการเงิน ข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี โครงสร้างบริษัทและผู้บริหาร ตลอดจนโครงสร้างการถือหุ้นและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น
- (3) สนับสนุนให้มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- (4) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท จำนวนครั้งของการประชุม และการเข้าประชุมในปีที่ผ่านมา ความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องในรายงานประจำปี
- (5) เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน ซึ่งจำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผยควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- (6) เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี ตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (7) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจะต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคล ที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด โดยผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร ของบริษัทจะต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และในกรณีที่ส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง กรรมการและผู้บริหารจะต้องรายงานให้บริษัททราบภายใน 30 วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการมีส่วนได้เสียดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทจะรายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวข้างต้นในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ได้รับทราบเป็นรายไตรมาส



หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)

1. โครงสร้างคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนอย่างน้อย 5 ท่าน แต่ไม่เกิน 12 ท่าน โดยคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน อันจะทำให้เกิดการถ่วงดุลในการพิจารณาและออกเสียงในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ กรรมการอิสระของบริษัททุกท่านมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยกรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทสามารถเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทในเครือหรือบริษัทอื่นได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ทราบ ทั้งนี้ กรรมการแต่ละคนไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนเกิน 5 บริษัท

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ดังนี้

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ

ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแล และตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

(2) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ประกอบด้วยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อย 3 ท่านเพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี) รวมถึงพัฒนาผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

(3) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประกอบด้วยกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยดูแลการสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักบรรษัทภิบาล ตลอดจนงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีการบูรณาการกรอบและแนวทางของบรรษัทภิบาล ตลอดจนประเด็นด้านความยั่งยืนและมีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจน อันสามารถกำกับดูแลบริษัทตามกรอบบรรษัทภิบาลและส่งมอบคุณค่าที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

(4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประกอบด้วยกรรมการบริหารความเสี่ยงจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



(5) คณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทโดยการให้คำแนะนำในเรื่องข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัท

2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีหน้าที่กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และทิศทางในการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์ระยะยาวแก่ผู้ถือหุ้นภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมายและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

(1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยบริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

(2) หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวมทั้งได้ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่เข้าใจทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนี้

- (ก) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- (ข) จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์ต่อพนักงาน
- (ค) จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์ต่อลูกค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้
- (ง) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า
- (จ) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

ทั้งนี้ บริษัทจะประกาศและแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(3) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้จัดให้มีนโยบายที่จะช่วยขจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกันอันอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกันนั้น จะต้องผ่านการพิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และหากเป็นรายการระหว่างกันที่สำคัญ การเข้าทำรายการนั้นต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ลักษณะและขนาดของรายการให้ใช้ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณาเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง



เกี่ยวข้องให้บริษัททราบ และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในรายการดังกล่าว ทั้งนี้ หากรายการดังกล่าวต้องกระทำขึ้นจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป โดยกำหนดราคาที่ยุติธรรมและอยู่บนพื้นฐานเสมือนหนึ่งกระทำโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวโยงกัน (fair and at arms' length basis) และในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถกำหนดราคาได้ บริษัทจะอ้างอิงตามรายงานของผู้เชี่ยวชาญอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท เพื่อกำหนดราคาที่เป็นธรรมทั้งสำหรับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทมีนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สอดคล้องกับกฎหมาย ตลอดจนข้อบังคับของ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งจะเปิดเผยรายการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

(4) การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายใน ทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมีการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทเพื่อทำหน้าที่ประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ

(5) การบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้จัดให้มีการกำกับดูแลระบบและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายในบริษัทให้มีความครอบคลุม และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางของธุรกิจ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(6) การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

บริษัทได้มอบหมายให้กรรมการบริษัท และบุคคลที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในธุรกิจของบริษัท เข้าเป็นตัวแทนของบริษัทเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของบริษัท เพื่อกำกับดูแลการบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ สัดส่วนตัวแทนของบริษัทที่เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม อย่างน้อยจะเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทและ/หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว โดยการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท นอกจากนั้น การกำหนดนโยบายที่สำคัญและการออกเสียงในวาระที่สำคัญของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะไปลงมติในระดับเดียวกับที่ต่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหากเป็นการดำเนินการโดยบริษัทเอง กรณีเป็นบริษัทย่อย กำหนดให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลบริษัทย่อยนั้นดูแลให้บริษัทย่อยมีข้อบังคับบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมถึงกำกับดูแลให้มีการจัดทำข้อมูลงบการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถให้ข้อมูลทางการเงินเพื่อให้บริษัทนำมาจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทได้ทันตามกำหนดเวลา

(7) ช่องทางการแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสดังกล่าวที่ผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสดังกล่าวจะยังคงถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

(8) รายงานทางการเงิน

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีฝ่ายบัญชีและผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี



3. หลักปฏิบัติของคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติ 1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้หำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการควรเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้หน้าที่ต้องกำกับดูแลให้้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งกำกับดูแลกิจการให้หน้าไปสู่การสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการควรกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

หลักปฏิบัติ 3

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

คณะกรรมการควรรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบสัดส่วนกรรมการ ที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพ้องค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 4

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการควรกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม และกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลดำเนินงานของกิจการ

หลักปฏิบัติ 5

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการได้อย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 6

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร



หลักปฏิบัติ 7

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ มีความถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และจัดให้มีกลไกที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินในกรณีที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา

หลักปฏิบัติ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการและการประเมินตนเอง

บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุกไตรมาส และมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระประชุมชัดเจนล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ บริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และจะจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงและสามารถตรวจสอบได้ โดยในการประชุมทุกครั้ง ควรจัดให้มีผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้อง และทันเวลา

ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติของเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดจะไม่เข้าร่วมประชุมและใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงาน โดยบริษัทได้กำหนดให้มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยในรูปแบบการประเมินตนเองของกรรมการทั้งคณะ และนำแนวทางการประเมินจากตลาดหลักทรัพย์ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการ และมีการกำหนดหัวข้อที่จะประเมินชัดเจนก่อนที่จะวัดผลการประเมินดังกล่าว เพื่อรวบรวมความเห็นและนำเสนอต่อที่ประชุม รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมในรายงานประจำปี

5. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนของกรรมการควรอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการ ชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มที่เหมาะสมด้วย

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป



6. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรมและให้ความรู้อาจกระทำเป็นการภายในบริษัท หรือใช้บริการของสถาบันภายนอกก็ได้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือมีกรรมการเข้าใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการหมุนเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบหมายตามความถนัดของผู้บริหารและพนักงาน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของงานและเวลาเป็นหลัก โดยกรรมการผู้จัดการจะกำหนดช่วงเวลาและพิจารณาผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นแผนพัฒนาและสืบทอดงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาผู้บริหารและพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานมากขึ้นและให้สามารถทำงานแทนกันได้



หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี



ในการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการของบริษัท ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งได้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและการบริหารองค์กรเพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมีหลักปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี 8 ประการ ได้แก่

หลักปฏิบัติ 1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

1. คณะกรรมการบริษัทเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยบริษัทได้จัดให้มีกฏบัตรคณะกรรมการซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ทั้งในการปฏิบัติหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกราย รวมถึงมีหน้าที่ในการกำหนดวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของฝ่ายจัดการของบริษัท และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตาม นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้น
2. คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบายต่าง ๆ เช่น นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมเป็นประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนโดยคณะกรรมการบริษัทจะได้ติดตามให้



บริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังมีหน้าที่ในการทบทวนและแก้ไขนโยบายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์

3. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่จัดให้มีระบบและกลไกอย่างเพียงพอที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
4. จัดให้มีกฏบัตรคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนปรับปรุงเนื้อหา กฏบัตรให้มี ความสอดคล้องกับ สภาวะปัจจุบัน ระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และดูแลให้มีการสอบทานกฏบัตรคณะกรรมการชุด ย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หลักปฏิบัติ 2

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

1. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดความยั่งยืน และ สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม รวมทั้งมีการสื่อสารให้บุคลากรใน ทุกระดับยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และเพื่อเป็นวัฒนธรรมของ องค์กร
2. นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตาม นโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย รวมทั้งแผนกลยุทธ์ทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ ศักยภาพขององค์กร และแผนเป้าหมายหลักของกิจการ โดยติดตามการ ประเมินผลอย่างใกล้ชิด

หลักปฏิบัติ 3

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

บริษัทมีนโยบายในการกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการให้เหมาะสมสอดคล้องกับธุรกิจและขนาดของบริษัท และเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่สามารถ เอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท
2. คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน โดยคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน อันจะทำให้เกิดการถ่วงดุลในการพิจารณาและ ออกเสียงในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ กรรมการอิสระของบริษัททุกท่านมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. คณะกรรมการบริษัท จะดูแลให้มีการสรรหาคณะบุคคลซึ่งมีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติ หน้าที่อันเป็นประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ทั้งนี้ภายหลังจากที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนใน ตลาดหลักทรัพย์ฯแล้ว บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลของกรรมการ และกรรมการชุดย่อย อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ บริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น บทบาทหน้าที่และความ รับผิดชอบ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท และ/หรือบนเว็บไซต์ของบริษัท



4. คณะกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยกรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
5. กรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทสามารถเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารของบริษัทในเครือ หรือบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และควรจะเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดที่จะจัดขึ้นในปีนั้น ๆ
6. ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทจะไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ โดยบริษัทได้กำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจน
7. คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและการทำงานของบริษัท อันได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะเพื่อให้ทราบถึงอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งได้กำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ดังนี้

7.1. คณะกรรมการตรวจสอบ

ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลตรวจสอบและสอบทานรายงานทางการเงิน การบริหารงาน การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

7.2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการของบริษัท รวมทั้งพิจารณารูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ เพื่อเสนอรายชื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี) โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

7.3. คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยดูแลการสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักบรรษัทภิบาล ตลอดจนงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามทิศทางนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีการบูรณาการกรอบและแนวทางของบรรษัทภิบาล ตลอดจนประเด็นด้านความยั่งยืนและมีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจน อันสามารถกำกับดูแลบริษัทตามกรอบบรรษัทภิบาลและส่งมอบคุณค่าที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏตามกฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

7.4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยอาศัยหลักการพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสากล (COSO Enterprise Risk Management Framework : COSO ERM) เพื่อ



กำกับดูแลให้การบริหารจัดการงานของบริษัท มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อช่วยลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

7.5. คณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใดๆ ตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

8. บริษัทได้จัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทโดยการให้คำแนะนำในเรื่องข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
9. ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น บริษัทจะพิจารณาส่งตัวแทนของบริษัทซึ่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่บริษัทเข้าลงทุน เข้าเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัท เพื่อกำกับดูแลการบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส
ทั้งนี้ สัดส่วนตัวแทนของบริษัทที่เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมต้องสะท้อนสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท และ/หรือตามที่ข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมแต่ละบริษัทกำหนด นอกจากนี้การกำหนดนโยบายที่สำคัญและการออกเสียงในวาระที่สำคัญของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะไปลงมติในระดับเดียวกับที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหากเป็นการดำเนินการโดยบริษัทเอง
กรณีเป็นบริษัทย่อย กำหนดให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลบริษัทย่อยนั้นดูแลให้บริษัทย่อยมีข้อบังคับบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมถึงกำกับดูแลให้มีการจัดทำข้อมูลงบการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถให้ข้อมูลทางการเงินเพื่อให้บริษัท นำมาจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทได้ทันตามกำหนดเวลา
10. บริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ให้คณะกรรมการแต่ละชุดมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีโดยทำการประเมินทั้งแบบรายคณะ และรายบุคคลด้วยวิธีการประเมินตนเองหรือวิธีประเมินแบบไขว้ รวมถึงกำหนดให้คณะกรรมการชุดย่อยรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยจะเปิดเผยในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 4

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีหน้าที่กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ รวมถึงการกำหนดกรอบและนโยบายเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง ทั้งยังมีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดรูปแบบและกระบวนการในการอบรมและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทและสภาวะการณ์ เช่น การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงอย่างเหมาะสม
2. สำหรับผู้บริหารระดับสูงที่ดำรงตำแหน่งถดถอยไปจากกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์สำหรับค่าตอบแทน ภายใต้กรอบและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด



3. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
4. คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม และจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของกิจการ ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้
5. คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัทมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีและทำงานกับบริษัทได้ในระยะยาว

หลักปฏิบัติ 5

ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจ ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์แก่ลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการได้อย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

นอกจากนี้ บริษัทได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยจัดให้มีหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนของบริษัท ดังนี้

1. **ผู้ถือหุ้น** บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
2. **พนักงาน** บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้ออกสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัท เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น
3. **ลูกค้า** บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด



- 4. ลูกค้า** บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทคำนึงถึงสุขลักษณะและอนามัยของลูกค้าในการบริโภคสินค้าและบริการของบริษัทและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัท สามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 5. เจ้าหนี้** บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 6. คู่แข่ง** บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 7. สังคมและส่วนรวม** บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและส่งเสริมให้พนักงานของบริษัท มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ข้างต้น ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดได้ ทั้งนี้ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยบุคคลที่บริษัท กำหนดจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และ/หรือ พิจารณาเสนอเรื่องร้องเรียนที่สำคัญพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หลักปฏิบัติ 6

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

- เพื่อให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ครอบคลุมทั้งองค์กร และดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่จะจัดการให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึง
 - 1.1. พิจารณาประเมินและทบทวนลักษณะความเสี่ยงที่บริษัท ประสบอยู่หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อบริษัท (Identification of Risk) และกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท (Risk Appetite)
 - 1.2. พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายในบริษัทให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางของธุรกิจ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยครอบคลุมความเสี่ยงอย่างน้อยดังนี้
 - (1.) ความเสี่ยงทางการเงินและสภาพคล่อง (Financial and Liquidity Risk)
 - (2.) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานและความปลอดภัย (Operational and Safety Risk)
 - (3.) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ (Strategic Risk)
 - (4.) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
 - (5.) ความเสี่ยงด้านภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Risk)
 - (6.) ความเสี่ยงด้านสาธารณสุข (Public health Risk)
 - (7.) ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG Risk)



- 1.3. พิจารณากำหนดกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้สามารถประเมิน ติดตามผล และกำกับดูแลระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 1.4. รายงานคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงปรากฏตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดเพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงหน้าที่ในการพิจารณารายงานทางการเงิน ความเหมาะสมเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
3. นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในการตรวจสอบดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว บริษัทยังกำหนดให้มีนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น
4. บริษัทจัดให้มีหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายการป้องกันการใช้อำนาจภายใน เพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรได้ในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงกำหนดนโยบายการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันในลักษณะที่ไม่สมควรหรือไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
5. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดเจน โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับขององค์กรและบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง และคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีโครงการหรือแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้จัดให้มีการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส และกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดช่องทางสื่อสารที่หลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังบริษัทได้อย่างสะดวกและเหมาะสม และบริษัทมีการกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลแก่บริษัท
6. กรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่รายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับการแต่งตั้งหรือนับแต่มีการเปลี่ยนแปลงการมีส่วนได้เสียดังกล่าว

ทั้งนี้ กรรมการบริษัทมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใดๆ อย่างน้อยก่อนการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและบันทึกส่วนได้เสียดังกล่าว ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการที่มามีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่ไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระในวาระที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประชุมในวาระนั้น ๆ



หลักปฏิบัติ 7

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

1. คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบงานบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการสอบทานงบการเงินที่เป็นไปตามกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ทั้งข้อมูลของบริษัท ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปที่สำคัญ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานทางการเงินของบริษัทซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชี โดยคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท
3. คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญเกี่ยวกับสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท โดยจะจัดให้มีแผนหรือกลไกในการแก้ไขหากเกิดปัญหา
4. บริษัทจัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ติดต่อและให้ข้อมูลกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลใด ๆ เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกันและทันเวลา
5. คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งเพิ่มเติมจากช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

หลักปฏิบัติ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์และเจ้าของบริษัท เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท สิทธิในการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขหนี้สินหรือการชดเชยและข้อบังคับของบริษัท การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทมีพันธกิจในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. มีการให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจง เหตุผลประกอบและความเห็นของคณะกรรมการบริษัท ในแต่ละวาระหรือประกอบการขอมติตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุมอย่างครบถ้วนเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้น ตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงละเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท
2. อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ใช้สถานที่ซึ่งสะดวกแก่การเดินทาง โดยจะแนบแผนที่ซึ่งแสดงสถานที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในหนังสือเชิญประชุม รวมถึงเลือกวันเวลาที่เหมาะสม และจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้การเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนไม่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป
3. ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม หรือเสนอเพิ่มวาระการประชุมได้ล่วงหน้า โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามและการขอเสนอวาระการประชุมล่วงหน้าให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัท จะเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท



4. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยสามารถเสนอชื่อผ่านคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
5. ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
6. สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
7. ก่อนเริ่มการประชุม ประธานในที่ประชุมจะชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม วิธีการใช้สิทธิออกเสียง สิทธิออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น และวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระ
8. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานในที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและบริษัทจะให้โอกาสแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือตั้งคำถามในวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างอิสระก่อนการลงมติในวาระใด
9. บริษัทจะส่งเสริมให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ทุกคนเข้าร่วมในการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
10. จัดให้มีการลงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับแต่ละรายการในกรณีที่ว่าวาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการบริษัท
11. บริษัทจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบการนับผลการลงคะแนนได้
12. บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระทำหน้าที่ช่วยในการตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกลงในรายงานการประชุม
13. ภายหลังจากประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จ บริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมที่บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ รวมทั้งจะมีการบันทึกประเด็นข้อซักถาม ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ บริษัทจะนำผลการลงคะแนน ในแต่ละวาระรวมทั้งรายงานการประชุม เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณา
14. บริษัทจะจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ ฯ ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
15. ส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งในการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

ความสำคัญของการจัดให้มี การกำกับดูแลกิจการที่ดี

เสริมสร้างระบบบริหารจัดการ
ให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม ต่อผู้มีส่วนได้เสีย
ทุกกลุ่ม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
ข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ และมีมาตรฐาน
ที่ชัดเจน เป็นสากล อันจะส่งเสริมและสนับสนุน
ให้บริษัทมีศักยภาพในการแข่งขัน
ป้องกันและขจัดความขัดแย้ง
ทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

สร้างความเชื่อมั่น
ให้ผู้ลงทุน สาธารณชน
ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
และมีส่วนเพิ่มมูลค่าหุ้นของบริษัท
เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ควบคุม
กับการคำนึงถึงผลประโยชน์ สิทธิ และ
ความเท่าเทียมของผู้ถือหุ้นและผู้
มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

เป็นเครื่องมือการวัดผล
การดำเนินงานของบริษัท
และตรวจสอบการทำงานต่าง ๆ
เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สร้างกรอบความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการบริษัท
และผู้บริหาร ต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย
รวมทั้งเป็นการสร้างพันธะผูกพัน
เพื่อให้ฝ่ายจัดการใช้อำนาจ
ภายใต้ขอบเขตที่กำหนด



โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ถือเป็นหัวใจสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่และใช้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัทตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

1.1 องค์ประกอบ คุณสมบัติ การสรรหา การแต่งตั้งกรรมการบริษัท

1.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

- (1.) คณะกรรมการบริษัทให้มีจำนวนตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด แต่ต้องประกอบด้วยกรรมการจำนวนอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- (2.) คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร อาจพิจารณาเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้ ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายกำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทควรเป็นกรรมการอิสระ และจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและไม่ใช่คู่สมรสหรือบุตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1.1.2 คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- (1.) ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- (2.) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (3.) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- (4.) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนด และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และต้องเป็นบุคคลซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นได้เท่าเทียมกันเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ จะต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้กรรมการที่ไม่ได้ทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร เป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

- (ก.) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (ข.) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้ารับตำแหน่ง ทั้งนี้



ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

- (ค.) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (ง.) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้ารับตำแหน่ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือรายการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นใดในทำนองเดียวกันซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต่วันที่ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม สำหรับการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (จ.) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อยบริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้ารับตำแหน่ง
- (ฉ.) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายและที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้ารับตำแหน่ง
- (ช.) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (ซ.) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้างพนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (ฌ.) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท



1.1.3 การสรรหา การแต่งตั้งกรรมการบริษัท และวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้ทำการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.1.2 ข้างต้น เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งต่อไป และกำหนดให้กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการบริษัท แต่ในกรณีที่เป็นการเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกเหนือจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทสามารถเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.1.2 ข้างต้น เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้ เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน ทั้งนี้ บุคคลซึ่งเข้ารับตำแหน่งเป็นกรรมการในกรณีดังกล่าวให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง
3. ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ของกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกครั้งได้ ทั้งนี้ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่ 2 ภายหลังจากจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีต่อๆ ไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

นอกจากกรณีพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวแล้ว กรรมการบริษัทอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่ง
4. กรณีกรรมการบริษัทประสงค์ลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน (กรณีประธานกรรมการบริษัทลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน) โดยประธานกรรมการบริษัทจะแจ้งต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งกรรมการทดแทน
 5. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนให้ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัทที่เหลืออยู่เลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนฯ และ พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ กำหนด เข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการคนดังกล่าวจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริษัทได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่ตนแทน



6. ให้กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 9 ปี ติดต่อกัน เมื่อครบกำหนด 9 ปีแล้ว หากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระอีกครั้ง ต้องพ้นจากการเป็นกรรมการ ผู้มีอำนาจหรือพนักงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นขอความเห็นชอบ

1.2 อำนาจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท

- (1.) ปฏิบัติหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุม ของผู้ถือหุ้นด้วยความรับผิดชอบความระมัดระวังความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์และผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น
- (2.) พิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจกลยุทธ์แผนธุรกิจเป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง งบประมาณ โครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ รวมทั้งกำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการหรือบุคคลใดซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น
- (3.) แต่งตั้งคณะกรรมการชดเชย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และ/หรือ คณะกรรมการชุดอื่นใด เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม โดยจะมีการกำหนดนโยบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและ กระบวนการทำงานอย่างชัดเจน
- (4.) แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การเงินธุรกิจของบริษัท เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (5.) ติดตาม รับทราบรายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ และคณะกรรมการชดเชยของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและบรรลุมติวัตถุประสงค์
- (6.) จัดให้มีระบบควบคุมภายในระบบการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ และเหมาะสมเพื่อ ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งจัดให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
- (7.) ดูแลให้การเงินธุรกิจมีความต่อเนื่องในระยะยาว จะทำแผนการพัฒนาบุคลากรและแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
- (8.) พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัท
- (9.) พิจารณาการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน (ในกรณีที่ขนาดของรายการไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาโดยที่ ประชุมผู้ถือหุ้น) การลงทุนในธุรกิจใหม่ และการดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
- (10.) พิจารณานุมัติและให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวข้องกัน (กรณีที่ขนาดของรายการไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาโดย ที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (11.) พิจารณานุมัติเรื่องต่างๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทอย่างเป็นธรรม
- (12.) ดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งนี้ในกรณีที่ กรรมการรายใดมีส่วนได้เสียในธุรกรรมที่ทำกับบริษัท หรือมีส่วนได้เสียในการถือหุ้นในบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย เพิ่มขึ้นหรือลดลง ให้กรรมการรายดังกล่าวแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า
- (13.) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
- (14.) จากที่มีการทำรายงานประจำปีและรับผิดชอบต่อการจัดทำและเปิดเผยงบการเงินเพื่อแสดงฐานะทางการเงินและ ผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (15.) ขอความเห็นทางวิชาชีพจากผู้เชี่ยวชาญหากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม



- (16.) ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบบัญชีที่เชื่อถือได้
- (17.) กำหนดกรอบและนโยบายสำหรับการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดเงินโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของพนักงานและผู้บริหาร รวมถึงดูแลระบบกลไกการจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานและผู้บริหาร ให้มีความเหมาะสม
- (18.) กำหนดและสอบถามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ตามหลักธรรมาภิบาลความรับผิดชอบ ต่อสังคม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น และจากการบังคับใช้นโยบายต่าง ๆ และหลักจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ
- (19.) รายงานการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่ถือหุ้นในบริษัทและบริษัทย่อย ให้บริษัททราบตามเงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ตลาดหลักทรัพย์
- (20.) เข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ที่เกี่ยวกับกรรมการอย่างน้อยหนึ่ง หลักสูตร อันได้แก่ DIRECTOR ACCREDITATION PROGRAM (DAP) หรือ หลักสูตร DIRECTOR CERTIFICATION PROGRAM (DCP) หรือเทียบเท่าเพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน
- (21.) มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นได้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบหมายอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้น การอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

1.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

- (1.) ประธานกรรมการบริษัท จะสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ แต่ไม่ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงานปกติประจำวันของบริษัท
- (2.) กำกับดูแล ให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ
- (3.) กำหนดระเบียบวาระการประชุมตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (4.) ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้น อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5.) สนับสนุนให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม
- (6.) มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมดูแลให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ตามกฎหมายและตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตลอดจนรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง



1.4 การประชุมคณะกรรมการบริษัทและการได้รับข้อมูลสำคัญ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นหนึ่งในภารกิจสำคัญ ของคณะกรรมการบริษัทที่จะตัดสินใจกำหนดทิศทางและกำกับดูแล การงานของบริษัทด้วยความรับผิดชอบโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- (1.) บริษัทควรจัดให้มีกำหนดการประชุมล่วงหน้า โดยจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริษัทก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ได้มีเวลาศึกษาพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องต่างๆ อย่างเพียงพอ
- (2.) คณะกรรมการบริษัท ควรอุทิศเวลาทุ่มเทและให้ความสนใจกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมประชุมอย่างเสมอ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทต้องมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม อนึ่ง ในกรณีที่กรรมการรายใดไม่สามารถมาประชุมคณะกรรมการบริษัท ณ สถานที่ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในแต่ละรอบปี ด้วยเหตุจำเป็นอย่างยั้งและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ กรรมการดังกล่าวอาจร้องขอต่อประธานคณะกรรมการเพื่อขอเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท ในครั้งนั้นโดยทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้กรรมการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างเคร่งครัด
- (3.) กรณีกรรมการบริษัทมีความจำเป็นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้จะต้องแจ้งลาต่อประธานกรรมการบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- (4.) ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดระเบียบวาระการประชุม โดยการปรึกษาร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารควรพิจารณาคำขอของกรรมการบริษัทบางท่านที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นระเบียบวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
- (5.) ประธานกรรมการบริษัทมั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทได้จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอให้กับผู้บริหารในการนำเสนอข้อมูล และเพียงพอสำหรับคณะกรรมการบริษัทอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ
- (6.) กรรมการบริษัทที่อาจมีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในระเบียบวาระการประชุมใดจะต้องงดออกเสียงหรืองดให้ความเห็นในระเบียบวาระการประชุมนั้นหรือไม่เข้าร่วมการประชุมตามแต่กรณี
- (7.) กรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารหรือกรรมการอิสระอาจจะประชุมกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆเกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมประชุมและควรแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย
- (8.) ผู้บริหารระดับสูงควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อชี้แจงข้อมูลในฐานะผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอโดยตรง
- (9.) คณะกรรมการบริษัท สามารถขอเอกสารข้อมูล คำปรึกษาและบริการต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของบริษัทจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อประกอบการประชุมแต่ละครั้ง และสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้หากเห็นว่าจำเป็น โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- (10.) คณะกรรมการบริษัทควรได้รับเอกสารและข้อมูลสำคัญ เพื่อรับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินกิจการอย่างสม่ำเสมอ
- (11.) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงครบองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการบริษัท หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุม นั้น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- (12.) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก
- (13.) ในการออกเสียงลงคะแนนของกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- (14.) กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร



2. กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระ นับเป็นกลไกสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้แน่ใจว่าการตัดสินใจต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ มิใช่เพียงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยกรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนดและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และต้องเป็นบุคคลซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ จะต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้ารับตำแหน่ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้จรรยาบรรณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้ารับตำแหน่ง
- (5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นประจำเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมสำหรับการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้ารับตำแหน่ง



- (7.) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้ารับตำแหน่ง
- (8.) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (9.) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (10.) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

3. กรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องขึ้นรวม 5 คณะ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและการดำเนินงานของบริษัท อันได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะเพื่อให้ทราบถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

3.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลตรวจสอบและสอบทานรายงานทางการเงิน การบริหารงาน การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการของบริษัท รวมทั้งพิจารณารูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ เพื่อเสนอรายชื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี) โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

3.3 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยดูแลการสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักบรรษัทภิบาล ตลอดจนงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามทิศทาง นโยบายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีการบูรณาการกรอบและแนวทางของบรรษัทภิบาล ตลอดจนประเด็นด้านความยั่งยืนและมีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจน อันสามารถกำกับดูแลบริษัทตามกรอบบรรษัทภิบาลและส่งมอบคุณค่าที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน



3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยอาศัยหลักการพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสากล (COSO Enterprise Risk Management Framework : COSO ERM) เพื่อกำกับดูแลให้การบริหารจัดการงานของบริษัท มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

3.5 คณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ ตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

4. คณะผู้บริหาร

4.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- (1) กำกับดูแล ให้ความเห็น และคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานอันเป็นธุรกิจปกติของบริษัท ทางด้านการเงินและการบัญชี การตลาด การบริหารทรัพยากรบุคคล และการปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (3) มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัทกำหนด ซึ่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวต่อไป ภายใต้ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้พิจารณาอนุมัติไว้



4.2 กรรมการผู้จัดการ

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

- (1) ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามธุรกิจปกติของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- (2) พิจารณานุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ฝ่ายบริหารจัดทำขึ้น และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยงาน
- (3) พิจารณานุมัติการออกคำสั่ง และ/หรือการแก้ไขในระเบียบ ประกาศ หรือบันทึกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และนโยบายที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (4) พิจารณานุมัติการจัดซื้อและการใช้จ่ายเงินในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามธุรกิจปกติของบริษัท ซึ่งรวมถึงการจัดซื้อที่ดิน การจัดซื้อสินค้าวัสดุก่อสร้าง การบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของบริษัท ค่าใช้จ่ายในด้านการขาย และเงินลงทุนต่าง ๆ ภายใต้วงเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ
- (5) พิจารณานุมัติการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท ไปก่อภาระผูกพันกับบุคคล นิติบุคคล หรือสถาบันการเงิน และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติภายใต้วงเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ
- (6) พิจารณาเสนอการจัดสรรผลกำไรขาดทุนของบริษัทและการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ
- (7) พิจารณานุมัติการเข้าทำสัญญาหรือธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายใต้วงเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ
- (8) พิจารณานุมัติการกู้ยืมและการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนอง หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ภายใต้วงเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ
- (9) พิจารณานุมัติการจ้างงาน แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง รวมถึงการกำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ สำหรับการกำหนดเงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช่ตัวเงิน สำหรับพนักงานบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่ากรรมการผู้จัดการ ภายใต้กรอบและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (10) พิจารณานุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท ภายใต้วงเงินและอำนาจอนุมัติตามที่กำหนด
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (12) มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดแทนกรรมการผู้จัดการ ตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัทกำหนด ซึ่งกรรมการผู้จัดการ อาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจนั้นได้ตามสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจของกรรมการผู้จัดการข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยกรรมการผู้จัดการจะต้อง นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณานุมัติรายการดังกล่าวต่อไป ภายใต้ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้พิจารณานุมัติไว้



4.3 กรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทได้พิจารณาและเห็นความสำคัญต่อการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทที่ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการ และการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงเพื่อทำหน้าที่บริหารกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบาย ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติในเรื่องการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูง ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของกรรมการ

- (1) ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- (2) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะจัดทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- (4) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนด และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และต้องเป็นบุคคลซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกัน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ จะต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

ขั้นตอนการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูง

- (1) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ ของบริษัท โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย เพื่อเสนอชื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) พิจารณาแต่งตั้งต่อไป
- (2) กรรมการผู้จัดการมีอำนาจในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูงในตำแหน่งที่ต่ำกว่ากรรมการผู้จัดการ โดยดำเนินการภายใต้กรอบและนโยบายที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้กำหนดไว้
- (3) กระบวนการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะต้องมีความเป็นธรรม เท่าเทียม และโปร่งใส โดยจะต้องระบุประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความเชี่ยวชาญ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่ต้องการสำหรับตำแหน่งที่ประกาศสรรหาอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลกิจการและเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่บริษัทสรรหา
- (4) เมื่อตำแหน่งกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูงว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเคียงหรือตำแหน่งรองลงมาตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้จัดการได้เคยมอบหมายเป็นผู้รักษาการชั่วคราว จนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกำหนด



การเลือกตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

การแต่งตั้งกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ กรรมการจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด รวมทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้ง จะต้องระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด โดยกำหนดให้กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ทั้งนี้ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง
- (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการ จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- (3) ในกรณีเลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการให้บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการทำจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดมาลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้นให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่ 2 ภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีต่อๆ ไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

นอกจากกรณีพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวแล้ว กรรมการบริษัทอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1.) ตาย
- (2.) ลาออก
- (3.) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (4.) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (5.) ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่ง
- (4.) กรณีกรรมการบริษัทประสงค์ลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน (กรณีประธานกรรมการบริษัทลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน) โดยประธานกรรมการบริษัทจะแจ้งต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งกรรมการทดแทน
- (5.) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนให้ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัทที่เหลืออยู่เลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนฯ และ พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ กำหนด เข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการคนดังกล่าวจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริษัทได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่ตนแทน
- (6.) ให้กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 9 ปี ติดต่อกัน เมื่อครบกำหนด 9 ปีแล้ว หากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระอีกครั้ง ต้องพ้นจากการเป็นกรรมการ ผู้มีอำนาจหรือพนักงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นขอความเห็นชอบ



การพิจารณาคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหารสูงสุด

เพื่อเป็นการตอบแทนและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยพิจารณากลับนกรองโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจากความเหมาะสมประการต่าง ๆ กล่าวคือ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารสูงสุด ผลการดำเนินงานของบริษัท โดยเปรียบเทียบอ้างอิงอัตราค่าตอบแทนจากธุรกิจใ่อุตสาหกรรมประเภทเดียวกันกับบริษัทและเสนอคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการที่เป็นผู้บริหารและพนักงานประจำของบริษัท

5. เลขานุการบริษัท

พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 89/15 กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท ได้แก่ ทะเบียนกรรมการหนังสือนัดประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี หรือแบบ 56-1 One Report และเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรรับทราบ เพื่อคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารทำหน้าที่อย่างเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และจัดอบรมหรือให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการบริษัท ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ รวมทั้งดูแลและประสานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

6. ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางและกลยุทธ์ และกำกับดูแลให้ผู้บริหารดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด รวมทั้งต้องวินิจฉัย แสดงความคิดเห็น และตัดสินใจออกเสียงลงมติในเรื่องสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทภายใต้การนำของประธานกรรมการบริษัท มีภาวะผู้นำและมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ สามารถกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันอย่างชัดเจน และต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง ทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา และเป็นโอกาสที่จะพิจารณาเรื่องการอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งช่วยปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร โดยคณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

นอกจากนี้ คณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องทุกคณะต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแบบรายคณะและรายบุคคล โดยผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่อง จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเพื่อกำหนดบรรทัดฐานที่จะเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์และเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report



8. ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

8.1 ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

- (1.) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน พิจารณากำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่ชัดเจน เป็นธรรม สมเหตุสมผล ง่ายต่อการเข้าใจ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยกระบวนการพิจารณาจำนวนเงินค่าตอบแทนประจำปีดำเนินการอย่างโปร่งใส
- (2.) การกำหนดโครงสร้าง / องค์ประกอบของค่าตอบแทน จะต้องเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กรรมการบริษัทได้รับมอบหมาย และประโยชน์ที่ได้รับจากกรรมการแต่ละคนอย่างเป็นธรรม สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ได้ หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมระดับเดียวกัน
- (3.) คณะกรรมการบริษัท ต้องเปิดเผยรูปแบบ ลักษณะ และจำนวนเงินค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนได้รับตลอดทั้งปี รวมทั้งค่าตอบแทนที่ได้รับจากการเป็นกรรมการในบริษัทย่อย ตามตำแหน่งหรือภาระหน้าที่ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกับนโยบายที่กำหนดไว้ในแบบ 56-1 One Report

8.2 ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- (1.) คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ร่วมกันกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (2.) คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเสนอกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

9. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และทักษะของกรรมการและผู้บริหาร ทั้งในลักษณะธุรกิจของบริษัทและหลักสูตรอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาดังกล่าวทั้งจากการปฐมนิเทศ การได้รับข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการจัดอบรมภายในและภายนอกบริษัท ให้แก่ กรรมการบริษัทที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ กรรมการบริษัทที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ผู้บริหารบริษัท ซึ่งรวมถึงผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการในกลุ่มบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้แก่ เลขานุการคณะกรรมการเฉพาะเรื่องคณะต่างๆ เลขานุการบริษัท และผู้ปฏิบัติหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์

10. แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทมีระบบการคัดสรรพนักงานที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และในการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะเป็นไปตามกระบวนการของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยกำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ดังนี้

- (1.) บริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ รวมทั้งแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่เหมาะสม โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงจะต้องเตรียมความพร้อมเป็นแผนต่อเนื่องสำหรับบุคคลที่เป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องในระยะยาว
- (2.) ให้กรรมการผู้จัดการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและสืบทอดตำแหน่งงานต่อคณะกรรมการ เพื่อทราบเป็นระยะด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยไม่กระทำการใดที่ละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และได้กำหนดเป็นนโยบายและเปิดเผยต่อสาธารณชนผ่านสื่อต่างๆ ของบริษัท ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนในเรื่องต่างๆ ที่สมควรได้รับ ทั้งสิทธิพื้นฐานตามกฎหมายและสิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ สิทธิในการเสนอระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น เสนอชื่อบุคคลที่สมควรเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท และการส่งคำถามล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ตลอดจนสิทธิในการเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยกำหนดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการใช้สิทธิดังกล่าวเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจได้ว่าบริษัท มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติและปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรมในเรื่องต่างๆ อันได้แก่ กำหนดให้มีการใช้สิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยในการประชุมผู้ถือหุ้น กำหนดแนวทางการเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียม รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดการขัดแย้งของผลประโยชน์ หรือการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และผู้อื่นโดยมิชอบ การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ถือหุ้น

3. การคำนึงถึงบทบาทผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่มีตามกฎหมาย หรือข้อตกลงที่มีกับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับถือปฏิบัติ ดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทได้ดำเนินการให้สิทธิดังกล่าวได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงิน ความแข็งแกร่งของกิจการ การรักษาสิ่งแวดล้อมและสังคม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียม โปร่งใส และเป็นธรรม ผ่านช่องทางการเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและน่าเชื่อถือ โดยได้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้การจัดทำและการเปิดเผยข้อมูล ทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา โดยข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจน ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ด้วยภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านบวกและด้านลบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เกิดความมั่นใจและได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ตามข้อกำหนด กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ฝ่ายจัดการดำเนินการแทนได้ตามแต่กรณี



5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมั่นใจได้ว่า บริษัทโดยคณะกรรมการมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง และกลยุทธ์การดำเนินงาน มีระบบการติดตาม วัดผล และกำกับดูแลการบริหารงานของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ และเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ รับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

5.1 รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมในกรณีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น ให้ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวเป็นธรรม มีความสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น และเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนด ก.ล.ต.
- (2) คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดด้วยความรอบคอบในหลักการของเหตุผลและความ เป็นอิสระต่อกัน มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการ และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทอย่างครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ ก.ล.ต.
- (3) ผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมตัดสินใจในการพิจารณาเข้าทำรายการ โดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง ประธานกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แจ้งต่อที่ประชุมขอความร่วมมือให้กรรมการบริษัทปฏิบัติตามนโยบายในการพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ โดยให้กรรมการบริษัทแจ้งต่อที่ประชุม เพื่อดอกเสียงหรือลงมติให้ความเห็นหรือออกจากที่ประชุมในระเบียบวาระที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย
- (4) คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วนในแบบ 56-1 One Report

5.2 การบริหารความเสี่ยง

- (1) คณะกรรมการบริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงได้จัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในระดับ คณะกรรมการบริษัท เพื่อกำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดให้มีระบบบริหาร ความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัทให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้
- (2) คณะกรรมการบริษัท สอบทานให้มีการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ สอบทานการรายงานการบริหารความเสี่ยง และติดตามความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อให้ มั่นใจว่ามีการจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม

5.3 ระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

- (1) คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลต่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย รวมถึงเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งมีความ เป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการ ควบคุมภายในของกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ



- (2.) คณะกรรมการบริษัท พิจารณาทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) และการติดตาม (Monitoring) เป็นประจำปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท รวมทั้งการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
- (3.) คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีระบบที่เป็นทางการและโปร่งใส ในการรักษาความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายนอกและภายใน โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ในการสอบทานการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทในกลุ่มอย่างเพียงพอ ให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมต่อระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- (4.) ผู้สอบบัญชีจะต้องยืนยันยืนยันความเป็นอิสระของตนต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกปี รวมถึงรายงานวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในสำนักงานสอบบัญชีของตน เพื่อให้ความมั่นใจต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก
- (5.) ผู้สอบบัญชี มีสิทธิที่จะสอบทานรายงาน หรือรายงานทางการเงินอื่นที่คณะกรรมการบริษัทออกควบคุมกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว และมีสิทธิที่จะรายงานความผิดปกติในรายงานซึ่งไม่สอดคล้องกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว
- (6.) ค่าธรรมเนียมสอบบัญชีและค่าธรรมเนียมอื่นที่จ่ายแก่ผู้สอบบัญชี มีการเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี



จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดจรรยาบรรณเพื่อกรรมการบริษัทใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่กับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ ดังนี้

- (1.) เป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง บริหารงานอย่างเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
- (2.) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (3.) ระมัดระวังในการใช้สื่อสังคมออนไลน์หรืออีเมลของบริษัทในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็น ให้เป็นการแสดงความเห็นในเชิงสร้างสรรค์ เหมาะสม ตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม เพื่อรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม
- (4.) บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวัง โดยไม่ฝักใฝ่การเมืองและวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจและการกระทำ โดยไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนในภายหลัง
- (5.) ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันของบริษัทอย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้หน้าการดำเนินงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- (6.) ไม่ควรมีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัทมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้รายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด
- (7.) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- (8.) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการปฏิบัติงานให้แก่ตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- (9.) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- (10.) มุ่งมั่นที่จะป้องกันและจัดการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตทุกประเภท โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
- (11.) ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรม เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ กรรมการบริษัทที่เจตนาฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน อาจถูกพิจารณาโทษโดยคณะกรรมการบริษัทตามฐานความผิดและผลกระทบที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณธุรกิจ

BUSINESS CODE

OF CONDUCT



หลักการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

กลุ่มบริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้กลุ่มบริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดมั่นการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอันประกอบด้วย ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน รวมถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยรวมเป็นสำคัญ

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทจึงเป็นการประมวลแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดขอบเขตการประพฤติปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์ โดยคาดหวังให้บุคลากรทุกระดับของกลุ่มบริษัทให้ความสำคัญ และยึดถือเป็นหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบที่จะต้องทราบ ทำความเข้าใจ ยึดมั่น และจะต้องไม่ละเลยการประพฤติปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด มิใช่เป็นการปฏิบัติด้วยความสมัครใจและไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบ หากพบว่ามีกรณีละเมิดต่อหลักการที่กำหนด และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมแล้วปรากฏว่าเป็นจริง พนักงานจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัท และ/หรือ โทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจบรรลุวิสัยทัศน์และสะท้อนถึงคุณค่า และวัฒนธรรมองค์กร ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ในการสอดส่องดูแลรับผิดชอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้รับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่ได้กำหนดไว้นี้อย่างจริงจัง นอกจากนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ไม่ได้กำหนดไว้ ขอให้ใช้ดุลพินิจเบื้องต้นโดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองก่อนยุติการดำเนินการดังนี้

1

การกระทำนั้น
ขัดต่อกฎหมาย
หรือไม่

2

การกระทำนั้น
ขัดต่อนโยบาย
และวัฒนธรรม
ขององค์กรหรือไม่

3

การกระทำนั้น
เป็นที่ยอมรับและ
สามารถเปิดเผย
ต่อสังคมได้หรือไม่

4

การกระทำนั้น
ทำให้เกิดความ
เสื่อมเสียชื่อเสียง
และภาพลักษณ์
องค์กรหรือไม่

5

การกระทำนั้น
ส่งผลเสียต่อผู้มีส่วน
ได้เสียของกลุ่ม
บริษัทอย่างร้ายแรง
หรือไม่

หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นหรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)



จรรยาบรรณธุรกิจ

กลุ่มบริษัท ศรีนาหาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)

1

การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง

กลุ่มบริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกสถานที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ พนักงานของกลุ่มบริษัทจึงต้องเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบังคับใช้กับกลุ่มบริษัท
2. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบที่บังคับใช้กับกลุ่มบริษัท ซึ่งออกโดยหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
3. รับรู้และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. ทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุน รวมถึงดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
5. ศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น หากพบว่า กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นแตกต่างจากการประพฤติปฏิบัติของกลุ่มบริษัท ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ



2

การมีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กลุ่มบริษัทถือว่าการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมทุกส่วนฝ่าย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์ จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้กลุ่มบริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้นให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ หากรายการใดเข้าหลักเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. กลุ่มบริษัทจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

1. หลีกเลี่ยงการกระทำใดที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ตน
2. กรณีที่พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท ให้เข้าทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกทั่วไป โดยมีเงื่อนไขการค้าทั่วไปเสมือนกระทำกับบุคคลทั่วไป
3. กระบวนการพิจารณาและการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสีย รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ อย่างเคร่งครัดและรอบคอบ โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้อง จะต้องไม่อยู่ร่วมในการพิจารณา หากในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้บุคคล ดังกล่าวเข้าชี้แจงข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาแล้ว จะงดออกเสียงและไม่แสดงความคิดเห็นใดในการพิจารณานุมัติการเข้าทำรายการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณา
4. การเข้าทำรายการทางธุรกิจจะต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
5. กรณีได้กระทำการ หรือ อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่สงสัยว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท จะต้องจัดทำ “แบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์” (แบบฟอร์มตามภาคผนวก) เพื่อแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งหน่วยงานกำกับดูแลบริษัท ศรีนาพาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) โดยทันที เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทหรือไม่ และควรจะต้องดำเนินการอย่างไร



3

การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัท ศรีนันทาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ จึงถือว่าเรื่องของการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับเป็นนโยบายสำคัญยิ่ง เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่เสมอภาคและเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนฝ่าย รวมทั้งผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงในราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและถือเป็นข้อมูลลับของกลุ่มบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นและภาพลักษณ์ของบริษัท

ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ (หุ้น) ในทางมิชอบ หรือทำให้กลุ่มบริษัทเสียประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

3.1

การซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท โดยใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานทุกระดับพึงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีในการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อความเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทุกราย และเพื่อป้องกันการกระทำผิดของพนักงาน ซึ่งรวมถึงครอบครัวและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กรรมการและผู้บริหารตามนิยามของ ก.ล.ต. มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อเลขานุการบริษัทล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 1 วันก่อนทำรายการ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรายงานต่อ ก.ล.ต. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการซื้อ ขาย หรือ โอนหลักทรัพย์นั้น ตามเกณฑ์ที่ ก.ล.ต. กำหนด เพื่อให้เลขานุการบริษัทจัดทำสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมและเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report
2. กรรมการและผู้บริหารตามนิยามของ ก.ล.ต. ตลอดจนพนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องงดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนการประกาศแจ้งข่าววงการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างน้อย 30 วัน และหลังวันที่บริษัทได้เปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
3. ห้ามพนักงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อ ขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อขาย เสนอซื้อ เสนอขายหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในช่วงขณะที่ยังครอบครองข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัท ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน รวมถึงการให้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยสาธารณชนต่อบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท โดยกรณีดังกล่าวตลาดหลักทรัพย์ฯ ถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง



3.2

การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

เพื่อความเสมอภาคและเท่าเทียมกันในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลของกลุ่มบริษัทที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลอันอาจจะมีผลกระทบต่อการค้าในธุรกิจ หรือผู้มีส่วนได้เสีย หรือราคาหุ้นของบริษัท จึงถือว่าการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้รับจ้าง ที่จะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีในการรักษาความลับและการให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

บริษัทและบริษัทย่อย ให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับของข้อมูล โดยจะไม่นำข้อมูลของกลุ่มบริษัท ข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ไปเปิดเผยหรือใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้มีอำนาจในข้อมูลนั้น

3.2.1 การรักษาความลับ

1. ต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือ เป็นความลับทางการค้า สูตรการผลิตหรือการประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งถือเป็นสิทธิของกลุ่มบริษัท ต่อบุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่งชั้น แม้หลังจากพ้นจากตำแหน่งหน้าที่นั้นไปแล้วอีกเป็นเวลา 2 ปี ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาการรักษาความลับที่กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตามสัญญาดังกล่าวต้องปฏิบัติตาม
2. ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและในการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ห้ามมิให้ปลอมแปลงข้อมูล เอกสาร หรือรายงานของกลุ่มกิจการ ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
5. เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องทราบถึงขั้นตอนวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม รวมถึงผู้บังคับบัญชาจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
6. ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของกลุ่มบริษัท ต้องได้รับการเก็บรักษามิให้สูญหายหรือรั่วไหล ด้วยวิธีการควบคุมที่ถูกต้องและเหมาะสม ตามแนวทางปฏิบัติการรักษาความลับข้อมูล โดยกำหนดตามลำดับชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ หรือ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
7. การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันในหน่วยงานหรือในกลุ่มบริษัท ต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น



3.2.2 การให้ข้อมูล ข่าวสาร และการแสดงความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก

1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัท จะเป็นผู้ให้ความเห็นและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทแก่สาธารณชน
2. กลุ่มบริษัท จะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อสาธารณชนอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
3. ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบต่อกลุ่มบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
4. กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนมิได้มีหน้าที่เปิดเผยหรือตอบคำถาม ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลหรือความเห็นถูกต้องและเป็นไปทิศทางเดียวกัน
5. หน่วยงานกลางผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริษัท คือ หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน่วยงานภายในซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ให้รายละเอียด

3.3

การดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัททุกคน มีหน้าที่ตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของบริษัทและกลุ่มบริษัท ตลอดจนองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ จัดให้มีการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอยู่ในความครอบครองของกลุ่มบริษัท ตลอดจนการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงให้มีกระบวนการลบหรือทำลายข้อมูลที่ไม่จำเป็น ด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันผลกระทบต่อกลุ่มบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง



4

การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน / การบริหารความเสี่ยง / รายงานทางบัญชี-การเงิน

กลุ่มบริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงได้มีนโยบายให้ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัท มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มบริษัท รวมทั้งมีระบบการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทานระบบงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีความเชื่อมั่นต่อกลุ่มบริษัท

4.1

การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน / การบริหารความเสี่ยง

แนวปฏิบัติที่ดี

1. คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหาร ต้องสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการสอบทานต่อผู้ถือหุ้นทราบโดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report
2. ผู้บริหารระดับสูง ต้องจัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัท รวมถึงปลูกฝังและสร้างวัฒนธรรมให้พนักงานมีวินัย มีความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและการควบคุมภายใน
3. ผู้บริหารระดับกลาง ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ มีการประเมินผล ปรับปรุง สอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่วางไว้
4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินการควบคุมภายใน สนับสนุนกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง เสนอแนะมาตรการควบคุมที่เหมาะสมและดำเนินการใดๆ ที่ช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
5. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มบริษัทในทุกมิติ โดยครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม (ESG) ความเสี่ยงด้านสาธารณสุข และความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มบริษัท และจัดทำกรอบการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมเรื่องการประเมินความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในระดับกระบวนการ ควบคู่กับการประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทจะมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ



4.2

รายงานทางบัญชี - การเงิน

1. มีการจัดทำนโยบายการเงิน การบัญชี ภาษี ของกลุ่มบริษัท เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะสนับสนุนให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
2. บันทึกการรายการค้าทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใด
3. การบันทึกการรายการค้าทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือนหรือสร้างรายการอันเป็นเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม
4. การทำรายการทางธุรกิจจะต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดของกลุ่มบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้การบันทึกการรายการทางธุรกิจในระบบบัญชีของกลุ่มบริษัทมีความสมบูรณ์
5. ควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานบัญชีการเงิน
6. พนักงานทุกคนที่เป็นผู้ทำรายการทางธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลรายการธุรกิจนั้น ๆ แก่พนักงานบัญชีการเงินผู้รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งในและ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดเก็บและการบันทึกข้อมูล ตลอดจนการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
8. ยึดมั่นในหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ เพื่อให้การจัดเก็บและการบันทึกข้อมูล ตลอดจนการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นไปโดยสุจริต



5

การจัดการและการปฏิบัติต่อลูกค้า

การจัดการเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่กลุ่มบริษัท จะนำมาใช้ในการดำเนินกิจการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มบริษัท ด้วยความเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ต้องให้ความสำคัญกับลูกค้าที่เป็นพันธมิตรต่อกันและเสริมสร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับลูกค้า บนพื้นฐานของการให้เกียรติและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

แนวปฏิบัติที่ดี

1. จัดหาสินค้าและบริการให้มีผลดีต่อกลุ่มบริษัทมากที่สุด โดยคำนึงถึงความต้องการและความคุ้มค่าทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลาในการส่งมอบด้วยความรวดเร็วทันเวลา การจัดหาต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม โดยให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ด้วยวิธีการเปิดเผย ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างลูกค้า มีวิธีการจัดหาที่เหมาะสมรัดกุมและสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท
2. ไม่เอาเปรียบลูกค้า โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของกลุ่มบริษัท การเจรจาต่อรองต้องอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจและเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย เปิดเผยและตรวจสอบได้
3. หน่วยงานจัดซื้อ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดหา ควรวางแผนการจัดหาเป็นการล่วงหน้า และมีระบบการจัดหาที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันควร
4. รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมจากลูกค้า ควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่ลูกค้าร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
5. การเชิญลูกค้าเข้าเสนอราคา ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เท่าเทียมแก่ลูกค้าทุกรายด้วยวิธีการเปิดเผย เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมทั้งต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเจรจาต่อรอง
6. สนับสนุนให้มีการจัดหาสินค้า พัสตุ และบริการจากผู้ประกอบการที่ปฏิบัติตามกฎหมายอันเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน ไม่เข้าข่ายหรือมีประโยชน์จากการใช้แรงงานที่ขัดต่อกฎหมาย คำนึงถึงนโยบายคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ลูกค้าผู้ประกอบการต้องจัดการให้พนักงานของตนทำงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และต้องเคารพในสิทธิพื้นฐานทางสังคมของบุคคล ตลอดจนดำเนินการธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากการให้สินบนแก่ทั้งภาคเอกชนและภาครัฐในทุกรูปแบบ
7. ผู้บริหารในสายงานจัดซื้อจัดหาคงต้องควบคุม ดูแล และตรวจสอบให้พนักงานผู้รับผิดชอบในการจัดหา มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณของพนักงานโดยเคร่งครัด หากพบว่ามีพฤติกรรมการปฏิบัติขัดต่อจรรยาบรรณ ต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล อีกทั้ง จะต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา แนะนำ และรับฟังความเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย



6

ทรัพย์สินทางปัญญา

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นจึงถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนที่จะต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และมาตรฐานที่กลุ่มบริษัท กำหนด ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

6.1

ทรัพย์สินทางปัญญา

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กลุ่มบริษัท ส่งเสริมให้พนักงานสร้างสรรค์ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรืองานวิจัย และพัฒนาที่เกิดจากความมุ่งมั่น มานะ อุตสาหะของพนักงาน โดยที่ไม่ละเมิดผลงานสิ่งประดิษฐ์ หรืองานวิจัยและพัฒนา หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นใด ตลอดจนการเขียนหนังสือตำรา การจัดทำสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นสิทธิของพนักงานนั่นเอง อย่างไรก็ตาม งานใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริษัทให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของกลุ่มบริษัท หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากกลุ่มบริษัท ให้กลุ่มบริษัทเป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัย เป็นผู้ขอลิขสิทธิ์สิทธิบัตร และเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์สิทธิบัตร รวมถึงผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น
2. กรณีทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการสร้างสรรค์ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ หรืองานวิจัยและพัฒนาที่เกิดขึ้นในช่วงการเป็นพนักงาน หรือเกิดจากขอบเขตหน้าที่ หรือเกิดจากการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ หรือเงินทุนของบริษัท หรือเกิดจากการใช้ทรัพยากรของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ในการจัดเตรียมรายงานและเอกสารที่จำเป็น เพื่อเปิดเผยให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญาอย่างทันท่วงที ในกรณีที่ประเมินว่าควรขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบใดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยทรัพย์สินทางปัญญานั้น บริษัทเป็นเจ้าของและมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียว เว้นแต่จะตกลงเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายในการโอนสิทธิทั้งหมดให้เป็นของบริษัท
3. พนักงานมีหน้าที่เคารพ หรือไม่ละเมิด หรือกระทำการที่มีความเสี่ยงต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
4. ในกรณีที่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานของหน่วยงานทรัพย์สินทางปัญญาในการละเมิดดังกล่าว
5. ในการเข้าถึงสถานที่ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา หรือสถานที่ที่มีกฎระเบียบ เพื่อคุ้มครองเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาและความลับต่าง ๆ พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนั้นโดยเคร่งครัด
6. การนำเครื่องหมายการค้าหรือตราสินค้าที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายของบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มไปใช้ ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมและด้วยความระมัดระวัง เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเท่านั้น



6.2

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

1. กลุ่มบริษัทได้จัดให้มีการบริหารความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐานสากล และการกำกับดูแลข้อมูล การจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้น พนักงานทุกคน จึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท ที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตนไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบและไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การดำเนินการที่กล่าวมาข้างต้น ต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงานต้องมีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ การใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูล และอุปกรณ์สื่อสารของกลุ่มบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทและผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน รบกวนต่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอกข้อมูล ลักลอกถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพข้อความหรือเสียงที่ไม่เหมาะสมกับศีลธรรมและขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี รวมทั้ง ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย
3. พนักงานต้องไม่ละเมิดซอฟต์แวร์ งานอันมีลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือ ทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งของบริษัทและบริษัทในกลุ่มหรือของผู้อื่น ซึ่งไม่จำกัดเพียงซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความรู้เฉพาะทาง ความลับทางการค้า เป็นต้น โดยการนำมาใช้ ทำซ้ำ ดัดแปลง เปิดเผยหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรติดต่อหน่วยงานกฎหมายเพื่อขอความเห็นก่อนดำเนินการเสมอ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การใช้ข้อมูลภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล
4. พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกแก่ผู้อื่น เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตนใช้งานระบบสารสนเทศ รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยหรือไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล และอาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัท กรณีพนักงานพบเห็นการหลอกลวงโดยใช้อีเมลล์หรือหน้าเว็บไซต์ปลอมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล เช่น ชื่อผู้ใช้ (User) รหัสผ่าน (Password) หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ให้รีบแจ้งหน่วยงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท (ฝ่าย IT) โดยทันที
5. กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก (Outsource) ใช้ระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท พนักงานผู้ขออนุญาตต้องร่วมกับฝ่าย IT ในการควบคุมการใช้งานของ Outsource และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี)
6. พนักงานต้องระมัดระวังในการใช้อีเมลล์ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือละเมิดสิทธิ์ สร้างความรำคาญต่อบุคคลอื่นหรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม จารีตประเพณี และไม่แสวงหาประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้อีเมลล์ผ่านระบบเครือข่ายของบริษัท และพนักงานต้องใช้อีเมลล์ของบริษัทเพื่อการทำงานของบริษัทเท่านั้น
7. พนักงานต้องเข้ารับการอบรม และต้องได้รับการทดสอบเพื่อวัดระดับการรับรู้การสร้างความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนดและประกาศ รวมทั้งคำสั่งทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงทางไซเบอร์อย่างเคร่งครัด
8. พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยอุปกรณ์แบบพกพา เช่น Notebook Tablet เป็นต้น และทำการปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update) อุปกรณ์ดังกล่าวให้สอดคล้องตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
9. หากพบข้อสงสัยว่า พนักงานผู้ใดใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในทางที่ไม่เหมาะสม หรือละเมิด หรือมีเหตุอันควรต้องป้องกันความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของกลุ่มบริษัท หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของพนักงานนั้น ๆ



7

สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

กลุ่มบริษัท มีนโยบายบริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจและกระทำ โดยยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานได้ใช้สิทธิของตนในการเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ โดยกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับพนักงานไว้ ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

1

ใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2

ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใด ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่ากลุ่มบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด

3

กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน ค่า หรือทรัพย์สินอื่นใดแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มการเมืองนั้น



8

จรรยาบรรณของพนักงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติตนของพนักงาน เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของกลุ่มบริษัท โดยมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ กรณีพบว่ามีเหตุละเมิดต่อหลักการที่กำหนดขึ้น และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นจริง พนักงานจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัทและอาจได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทและของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือกว่าขึ้นไป
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สินของบริษัทโดยเร็ว
3. ต้องสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนพร้อมที่จะทำงานเป็นทีม และสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผนและธรรมาภิบาลของบริษัท
5. ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการใด ๆ ที่บริษัทไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของบริษัท จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท และภายหลังจากพ้นสภาพพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูลอันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่นหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายให้แก่บริษัทตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
6. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท หรือเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่น
7. ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใดเท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
8. บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
9. ต้องปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม และไม่มีอคติ
10. ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท



11. ไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
12. ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
13. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และชื่อเสียงของบริษัท
14. ไม่แจ้งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท
15. ไม่ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
16. ไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
17. ไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใด ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
18. ไม่ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญาอันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
19. ไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
20. ไม่เรียกรับหรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้าเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยมซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
21. ไม่ให้สินบน และ/หรือการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และ/หรือการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายของบริษัท
22. ไม่กระทำการเพิ่มเติม ดัดทอน หรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใด ๆ เพื่อเปลี่ยนแปลง หรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา ไม่ว่าจะเพื่อจุดประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
23. ไม่ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนา หรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจนั้น ๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในเอกสารเพื่อการชำระเงินหรือการจัดการทางธุรกิจ
24. รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน รวมทั้งไม่ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
25. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
26. ไม่ให้กระทำการขอสนับสนุนใด ๆ (ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ทรัพย์สินใด) จากผู้ค้าหรือคู่ค้า ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมทางการตลาด ให้หน่วยงานการตลาดเป็นผู้รับผิดชอบ
27. ไม่กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใด ๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดการกระทำผิดต่อผู้ให้บริการตามกฎหมายคอมพิวเตอร์หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



9

การเคารพสิทธิมนุษยชน

กลุ่มบริษัทสนับสนุนและเคารพหลักการสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศและระดับสากล โดยกำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยหลักเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ผู้ด้อยโอกาสหรือความพิการ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมายหรือกิจกรรมใดที่จะกระทบต่อสิทธิมนุษยชนตลอดสายโซ่อุปทาน โดยยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นสากล เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ ตลอดจนตระหนักถึงข้อจำกัดด้านกฎหมายแรงงานในประเทศที่กลุ่มบริษัทได้เข้าไปลงทุนหรือดำเนินธุรกิจ

1. ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัท ที่ได้ประกาศใช้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติ ส่งเสริม ค้ำครอง และกระตุ้นให้เกิดความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในทุกระดับ โดยจะไม่มีบุคคลใดได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติด้านเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ เผ่าพันธุ์ สีผิว ชาติกำเนิด สังคม ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ลักษณะหรือรูปลักษณ์ทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมือง ทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด
3. มุ่งมั่นและรักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่เป็นธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามสิทธิมนุษยชน เช่น การให้ความสำคัญกับสิทธิความเท่าเทียมกันของสตรี การไม่ใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น หรือเรื่องอื่นที่แสดงถึงการเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน ตลอดจนปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านสิทธิมนุษยชน เสรีภาพ และความเสมอภาค
4. ส่งเสริมสิทธิตามระเบียบทางสังคมและระเบียบสากลในทุกภาคพื้นที่กลุ่มบริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจนั้นมิได้กระทำการหรืองดเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการร่วมธุรกิจกับลูกค้าหรือคู่ค้าเคารพหลักการดังกล่าวด้วย
5. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อแสดงถึงธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ



SNNP Human Right Policy



10

การรับแจ้งเหตุ ขอร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ช่องทางการแจ้งเบาะแส ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส

กลุ่มบริษัท กำหนดให้มีหน่วยงานรับแจ้งเหตุ ขอร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท โดยในเบื้องต้น บริษัทจะชี้แจงข้อเท็จจริงในเบื้องต้นและแนวทางการจัดการ หรือแนวทางดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนรวมถึงผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ท่านผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถแจ้งเบาะแสกรณีที่เกิดการประพฤติไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือนโยบายที่ออกเพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมีการพบการกระทำผิดกฎหมายหรือข้อบังคับบริษัทของบุคคล หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กลุ่มบริษัท ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายการรับขอร้องเรียน โดยกลุ่มบริษัทจะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ และจะปกป้องผู้ร้องเรียนด้วยความสุจริต

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดเห็น สอบถามข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แจ้งขอร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือ การปฏิบัติที่ขัดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ข้างต้นมายังคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ เลขานุการบริษัท โดยข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการรวบรวม กลั่นกรอง และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดดังต่อไปนี้

ช่องทาง	ที่อยู่	ผู้รับขอร้องเรียน
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)	audit_committee@snp.co.th	กรรมการอิสระ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
	cg@snp.co.th	เลขานุการบริษัท หรือ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
จดหมายไปรษณีย์	บริษัท ศรีนานาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) (แจ้งขอร้องเรียน) เลขที่ 325/6-9 ถนนหลานหลวง แขวงสีแยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300	กรรมการอิสระ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท หรือ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
เว็บไซต์ นักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท	https://investor.snp.co.th/th (หัวข้อการกำกับดูแลกิจการ >> ช่องทางการร้องเรียน)	กรรมการอิสระ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท หรือ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ประสงค์ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริหาร ขอให้ส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงทั้งทางอีเมลหรือไปรษณีย์

นอกจากนี้ บริษัทได้เปิดช่องทางให้พนักงานรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียภายนอกสามารถติดต่อ เสนอความคิดเห็น ร้องเรียน และรายงานการกระทำที่ไม่ถูกต้องผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดการขอร้องเรียนอย่างเป็นระบบ โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือขอร้องเรียน ผู้รับขอร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง ตรวจสอบ และสืบสวนข้อเท็จจริง
2. ขอร้องเรียน เบาะแสการกระทำผิด หรือ พฤติกรรมอันเป็นการประพฤติผิดตามนโยบายนี้ ให้ดำเนินการสอบสวนโดยผู้รับผิดชอบดังนี้



ข้อร้องเรียน / เบาะแส	ผู้สอบสวน
<p>พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบโดยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) การคอร์รัปชัน 2.) การยกยอกทรัพย์สิน 3.) การทุจริตในการรายงาน 	<p>คณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริง ชุดที่ 1 ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2.) ผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายใน 3.) ผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดผู้ถูกร้องเรียน 4.) ผู้บริหารหน่วยงานกฎหมาย
<p>พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับบริษัท ผิดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท</p>	<p>คณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริง ชุดที่ 2 ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2.) ผู้บริหารฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายใน 3.) ผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดผู้ถูกร้องเรียน
<p>พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด ฯลฯ</p>	

3. คณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงสามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้ ทั้งนี้ ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ผู้รับข้อร้องเรียนอาจแจ้งผลความคืบหน้าให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบเป็นระยะ หรือแจ้งเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นก็ได้
4. ภายหลังจากที่คณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำผิดจริง ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับทราบข้อกล่าวหาและมีสิทธิพิสูจน์หรือเสนอข้อเท็จจริง หรือให้การชี้แจงตนเองโดยการหาข้อมูลหรือแสดงพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามที่ได้ถูกกล่าวหา ทั้งนี้ ระยะเวลาการแสดงผลหรือหลักฐานชี้แจงข้อกล่าวหาให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริง
5. หากครบกำหนดเวลาการพิสูจน์ตนเองแล้ว ให้คณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงพิจารณาข้อมูลหรือหลักฐานที่มีทั้งหมดเพื่อหาข้อสรุป และหากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำผิดจริง คณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็น ไปยังกรรมการอิสระ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร
6. กรณีปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้กระทำความผิดดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูง (C-Level) ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาโทษตามฐานความผิดและผลกระทบที่เกิดขึ้น และอาจดำเนินคดีกับกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูงตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญา
7. กรณีที่ข้อร้องเรียนใดก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสม และเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้
8. หากผลการสอบสวนพบว่าข้อมูลที่แจ้งไม่มีมูลความจริงใด และผู้แจ้งเบาะแสได้กระทำโดยเจตนาไม่สุจริต ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือกระทำการอื่นใดซึ่งจงใจให้บริษัทและ/หรือผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้
 - กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน บริษัทอาจพิจารณาสอบสวนและดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร หรือตามเรื่องวินัย พนักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไป
 - กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นคู่ค้าธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทจะพิจารณายุติการร่วมธุรกิจตลอดจนดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไป
 - กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา



9. ให้หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลการรับแจ้ง แนวทางการจัดการ ตลอดจนข้อสรุปของเบาะแส และ/หรือ ข้อร้องเรียนในแต่ละเรื่องจากคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อสรุปผลและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัทรับทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

การคุ้มครองปกป้องผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือพยานบุคคลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ โดยบริษัทกำหนดมีแนวทางที่สำคัญดังนี้

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน บริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย
3. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจไม่ได้รับความปลอดภัย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน อันเนื่องมาจากการร้องเรียนตามนโยบายฉบับนี้
4. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลี่ยงปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็น การกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากการกระทำความผิดตามกฎหมาย
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
6. บริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือปฏิเสธคอร์รัปชัน โดยจะไม่ลงโทษและกล่าวโทษแต่อย่างใด รวมทั้งจะไม่ลดตำแหน่ง หรือเงินเดือน



11

ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความต้องการที่หลากหลาย ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายสิ่งแวดล้อม ฯลฯ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มบริษัท ดังนี้

11.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

นโยบาย

บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติที่ดี

1. บริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ โดยนำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนจนถึงการตัดสินใจในการดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
2. ไม่ดำเนินการใดในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท
3. รายงานสถานภาพทางการเงินและไม่ใช้การเงิน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของกลุ่มบริษัทต่อผู้ถือหุ้นได้รับทราบอย่างเท่าเทียม เสมอภาค และมีความเป็นจริงอย่างครบถ้วน
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางธุรกิจอันจะส่งผลเสียต่อกลุ่มบริษัทและต่อบุคคลภายนอก
5. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้เสนอเรื่องต่าง ๆ บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมเข้ารับคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท ได้ล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนของบริษัทจะพิจารณากลับกรองตามความเหมาะสม และนำเสนอความเห็นต่อกรรมการบริษัท เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติตามลำดับ



11.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

นโยบาย

บริษัท รับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทคำนึงถึงสุขลักษณะและอนามัยของลูกค้าในการบริโภคสินค้าและบริการของบริษัทและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

แนวปฏิบัติที่ดี

1. มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
2. เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
3. ให้การรับประกันสินค้าภายใต้เงื่อนไขเวลาที่เหมาะสม มีระบบการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
4. ไม่คำทำไรเกินควร เมื่อเปรียบเทียบคุณภาพของสินค้าหรือบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมกับลูกค้า
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
6. ให้ความสำคัญและรับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะของลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงาน
7. มุ่งมั่นที่จะป้องกันและต่อต้านการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายจัดการทราบทันทีที่พบเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน
8. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลและรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง



11.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

นโยบาย

ค่านึงหลักความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
2. ไม่เรียกร้องและไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
3. ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียม เสมอภาค โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ไม่อคติ ไม่ลำเอียง เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
4. รักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากคู่ค้าแต่ละรายไว้เป็นความลับ
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
6. ให้ความสำคัญและรับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะของคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
7. มุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายจัดการทราบทันทีที่พบเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน
8. ไม่เลี้ยงหรือรับเลี้ยงรับรองจากคู่ค้า ยกเว้นกรณี เป็นการร่วมรับประทานอาหารเพื่อเจรจาธุรกิจ (Business Meals) ร่วมกับทีมงาน
9. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองข้อมูลและรักษาความลับของคู่ค้า และไม่นำข้อมูลคู่ค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง

11.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

นโยบาย

ประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลความจริง



11.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

นโยบาย

ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติที่ดี

1. รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่น
2. รายงานฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี
3. รายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดการผิดนัดชำระหนี้

11.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ

นโยบาย

ให้ความสำคัญกับภาครัฐซึ่งถือเป็นหนึ่งในส่วนผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัท จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐในประเทศต่าง ๆ ที่กลุ่มบริษัทเข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ดำเนินงานอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อมีการติดต่อธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานรัฐ
2. พึงตระหนักว่าในแต่ละท้องถิ่นหรือบางประเทศ อาจมีกฎหมาย เงื่อนไข ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีในการดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน การต้อนรับ หรือการจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐที่แตกต่างกัน
3. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ
4. การทำความรู้จักหรือสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐและกลุ่มบริษัท พึงกระทำในระดับที่เหมาะสม สามารถทำได้บางประการ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะ การแสดงความยินดีในวาระโอกาสเทศกาลหรือประเพณีปฏิบัติ



11.7 การปฏิบัติต่อพนักงาน

นโยบาย

ปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถสูงให้อยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามหลักสากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นฐานชาติกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ความเคารพต่อความเป็นส่วนตัว (ปัจเจกชน) และศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์
2. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ เป้าหมายธุรกิจ และจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงกับธุรกิจชั้นนำ โดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งกลุ่มบริษัท
3. ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานตน หลีกเลี่ยงการกระทำใดที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
4. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกคน ดังนี้
 - องค์กร ต้องคัดสรรและสร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานแบบมืออาชีพ และพัฒนาความรู้ความสามารถให้มีประสิทธิภาพต่อหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
 - ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผล ให้ข้อมูลป้อนกลับและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานอย่างสม่ำเสมอและเสมอภาค
 - พนักงานจะได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียมในการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง
5. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน โดยความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทน และแรงจูงใจต่าง ๆ ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทัศนคติและศักยภาพของพนักงาน
6. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น
7. สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มชมรมของพนักงานภายในบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในกลุ่มพนักงาน ตลอดจนการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์กับองค์กรและชุมชนภายนอก
8. ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี ตลอดจนจัดการดูแลสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยจากการใช้สารเสพติดและการดื่มแอลกอฮอล์
9. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และดูแลให้สถานที่ทำงานปลอดจากการเล่นพนันซึ่งขัดต่อกฎหมาย
10. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยมีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่อยู่ในทางผิดข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมาย



11.8 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

นโยบาย

บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

แนวปฏิบัติที่ดี

1. คำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติโดยก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของชุมชนน้อยที่สุด
2. คำนึงผลกำไรส่วนหนึ่งเพื่อสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
3. ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
4. ให้ความสำคัญต่อการทำธุรกรรมการค้ากับคู่ค้าที่มีเจตนาธรรมาภิบาลเดียวกับบริษัท ในด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
5. เป็นผู้นำในการส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและคนรุ่นหลัง
6. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยมุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
7. รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชน เพื่อให้การตอบสนองและการพัฒนาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาสังคมและประเทศ
9. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางการศึกษาของเยาวชนและประชาชนทั่วไป รวมถึงการส่งเสริมสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนและสังคมไทย
10. ให้ข้อมูลที่ต้องการ สร้างความเข้าใจ และรับฟังปัญหาและผลกระทบอันอาจเกิดขึ้นกับชุมชนโดยรอบ เพื่อจัดการแก้ไขได้อย่างทันที่ทันที่ อันจะเป็นรากฐานของการอยู่ร่วมกันระหว่างโรงงานและชุมชนอย่างสันติ ไม่มีปัญหาขัดแย้ง และเอื้อเพื่อประโยชน์ซึ่งกันและกัน
11. ให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยเฉพาะกิจกรรมท้องถิ่นที่กลุ่มบริษัทประกอบธุรกิจอยู่ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมจะได้รับอย่างยั่งยืน



11.9 การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

นโยบาย

ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจในการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติที่ดี

1. พนักงานทุกคนจะต้องดำเนินงาน โดยมีระบบบริหารคุณภาพ ความมั่นคง ปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ชีวิตร่างกาย ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
2. ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง ตลอดจนพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคง ปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. ดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและยับยั้งความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเกิดจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ผู้รับจ้าง ตลอดจนพนักงานของผู้รับจ้าง โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ ซึ่งระบุไว้ตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้
4. กลุ่มบริษัท จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เช่นเพลิงไหม้ การหกหล่นหรือรั่วไหลของก๊าซ สารเคมี ของเสีย และมีการเตรียมความพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นที่อาจทำให้ธุรกิจเกิดการหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร
5. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานสมทบและพนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎ ระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
6. ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีชีวิตประจำวันของพนักงาน
7. เข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่ออย่างจริงจังและต่อเนื่อง เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
8. พัฒนาระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากล และตรวจประเมินและทบทวนอยู่เสมอ
9. จัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
10. จัดให้มีทรัพยากรที่เพียงพอเหมาะสมต่อการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย



12

การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงิน แก่การก่อการร้าย

กลุ่มบริษัทมุ่งมั่นที่จะป้องกันตนเองไม่ให้เกิดเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท โดยให้ความสำคัญในการสอดส่องดูแล และให้เบาะแสแก่เจ้าหน้าที่เมื่อทราบถึงการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการบันทึกรายการและข้อเท็จจริงทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายภายในประเทศและระหว่างประเทศกำหนด

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ในการติดต่อลูกค้า หรือคู่ค้า ควรตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า หรือคู่ค้า เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐาน เช่น กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ถือหุ้นใหญ่ในทอดแรกตั้งแต่ร้อยละ 30 หรือตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เป็นต้น โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารจากทางราชการ หรือองค์กรอิสระที่เชื่อถือได้ เพื่อขจัดข้อสงสัยและเพื่อเป็นการป้องกันมิให้ถูกใช้เป็นตัวกลางในการฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายได้
2. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินที่กำหนดไว้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
3. หลีกเลี่ยงการกระทำใดเพื่อปกปิด หรืออำพรางลักษณะที่แท้จริง เช่น แหล่งที่ตั้ง การจำหน่าย การโอน การได้สิทธิใด ๆ ซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำตามความผิดตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้ดูเหมือนว่าเป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมกรรมการสนับสนุนช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย
4. พึงระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมายการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เช่น การกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับเพศ (การค้าประเวณี การค้าสตรีและเด็ก) ความผิดฐานฉ้อโกงประชาชน ความผิดฐานยกยอกหรือฉ้อโกงทางธุรกิจในสถาบันการเงิน ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ความผิดเกี่ยวกับการกรรโชกหรือรีดทรัพย์ หรือการกระทำความผิดซ้ำกัน อันเป็นการผิดกฎหมาย ความผิดเกี่ยวกับการลักลอบหนีศุลกากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ความผิดการก่อการร้าย ตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดเกี่ยวกับการพนันเฉพาะกรณีเป็นผู้จัดให้มีการเล่นการพนัน ความผิดเกี่ยวกับคดีการเลือกตั้ง และความผิดเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ เป็นต้น
5. ควรตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของลูกค้า จากสถาบันการเงินเพื่อให้ทราบว่าลูกค้าเป็นผู้รับประโยชน์ที่แท้จริง มิใช่เป็นการใช้ชื่อปลอม นามแฝง หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อปกปิดความเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย การค้ายาเสพติด หรืออื่น ๆ รวมถึงควรมีกระบวนการคัดกรองลูกค้า โดยพิจารณาจากปัจจัยพื้นฐานสำคัญ เช่น ปัจจัยด้านกลุ่มประเทศ ด้านมาตรการระหว่างประเทศ หรือแหล่งรายได้หลักของลูกค้า ฯลฯ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง รวมทั้งมีขั้นตอนในการทบทวนบัญชีรายชื่อบริษัท และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อลดผลกระทบต่อการวางแผนธุรกิจ



13

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชย กรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหาย จากการละเมิดสิทธิ

กลุ่มบริษัท มีแนวทางคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด



จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์



1. เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
2. ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
3. ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึง และสอบถามข้อมูลได้
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอารมณ์สินจ้างใด ๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ANTI-CORRUPTION



1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ศรีนันทาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“กลุ่มบริษัท”) เล็งเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม สามารถป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นนโยบายที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งทุกคนในบริษัทจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

นิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ศรีนันทาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เข้าร่วมลงทุน หรือที่บริษัทมีอำนาจควบคุมการจัดการโดย การถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงไว้

“การทุจริต” (Fraud) หมายถึง การกระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบ หรือ มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น และบริษัทในกลุ่ม โดยให้หมายความรวมถึง การยกยอก การฉ้อโกง การตกแต่งบัญชี การให้สินบน และการคอร์รัปชัน

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ ไม่ว่าต่อตนเอง ครอบครัว ผู้ที่มีความเกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น การให้หรือรับสินบน เงินทอง ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น การเรียกร้อง การขอ ใ้ หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน ผู้มีหน้าที่ หรือบุคคลใดก็ตาม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือการกระทำที่สื่อไปในทางเช่นนั้น เว้นแต่จะเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การให้และรับสินบน” (Bribery) หมายถึง การให้คำมั่น การให้สัญญา การเสนอให้หรือรับ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่บุคคล ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อเป็นการจูงใจ หรือโน้มน้าวให้บุคคลดังกล่าวนั้นกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลากระทำการบางอย่างที่มีชอบด้วยกฎหมาย หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว บุคคลอื่น หรือบริษัท

“การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ” (Gift and Hospitality) หมายถึง การให้หรือการรับเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับทางธุรกิจ การอำนวยความสะดวก ซึ่งอาจรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะจะเป็นเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัลต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้อาจถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่



“การให้หรือรับการบริจาค” (Donations) หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ก็ตามที่ได้รับหรือให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยบริษัทอาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

“การให้และการสนับสนุน” (Sponsorships) หมายถึง เงิน ผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม หรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ ที่จ่ายให้ไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน การดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส โดยต้องมีความระมัดระวังในการให้และรับ ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับกาให้สินบนได้

“การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัท รวมทั้งการสละเวลาการทำงานของพนักงานบริษัท ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณา ส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง การขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์บริษัท การแสวงหาประโยชน์โดยผิดกฎหมาย โดยการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท และใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ขาดคุณธรรม ขาดความโปร่งใสเป็นธรรม และขาดอิสระ

“ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงิน ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อเป็นการจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท แม้ว่าการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวจะเป็นการกระทำโดยชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเป็นสิทธิที่พึงจะได้รับตามกฎหมายนั้น ๆ อยู่แล้วก็ตาม ทั้งนี้ ไม่ว่าเพื่อลดขั้นตอน เร่งรัด หรือยืนยันผลที่จะได้รับตามกระบวนการทำงานปกติให้ดำเนินไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

“การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานกับบริษัทเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์จากการที่ตนเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานหน่วยงานรัฐ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่งผลต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรงของการทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึงข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นหรือเคยเป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้

- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)
- องค์กรระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ)
- พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น
- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ)
- รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งหมายความรวมถึงครอบครัว และผู้ที่เกี่ยวข้อง เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ อันเป็นการกระทำเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นใดได้รับประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจกับบริษัท โดยครอบคลุมถึงตัวแทน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำในนามบริษัททุกธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

บริษัทจะต้องมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท มีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท และอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย

การดำเนินการใดตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ (Corporate Governance and Business Code of Conduct Handbook) ฉบับนี้ รวมถึงระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และคำสั่ง ตลอดจนคู่มือปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกคนในบริษัทตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร ตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้
- คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานและกำกับดูแลให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งทบทวนมาตรการในการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมและอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำหนดให้มีระบบและระเบียบปฏิบัติที่ได้มาตรฐาน ตลอดจนให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริษัทได้ปฏิบัติตามระเบียบของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้มีอำนาจในการจัดตั้งคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อทำหน้าที่ในการนำนโยบายดังกล่าวไปสื่อสารและนำไปปฏิบัติใช้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติใช้ภายในองค์กร รวมถึงกำหนดวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามนโยบายนี้ พร้อมทั้งการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความตระหนักและเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของกฎหมาย รวมทั้งหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือแต่งตั้ง และรายงานต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน



6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานการปฏิบัติตามนโยบายต่อฝ่ายจัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance) ทุกรูปแบบไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดของบริษัท

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. นโยบายนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัท (รวมเรียกว่า “บุคลากร”) ทั้งนี้รวมถึง ตัวแทน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำการในนามบริษัทหรือตัวแทนบริษัท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
2. บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนี้
 - **การให้และรับสินบน (Bribery)**
ห้ามให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเอง
 - **การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality)**
บริษัทมีนโยบายงดให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดทุกกรณี อย่างไรก็ดี ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท กรณีดังกล่าวสามารถยอมรับได้ หากการกระทำดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นกระทำโดยสุจริตตามประเพณีนิยมในทางธุรกิจ และสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ตลอดจนได้ปฏิบัติตามระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานที่บริษัทประกาศกำหนด
 - **การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)**
บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่มีนโยบายช่วยเหลือ สนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง นักการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือ ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
บุคลากรขององค์กรทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นบุคลากรของบริษัท รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการเมืองหรือทำให้เข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเมืองแต่อย่างใด
 - **การให้หรือรับการบริจาค (Donations) และ การให้และรับการสนับสนุน (Sponsorships)**
 - การให้หรือรับการบริจาคและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท ซึ่งไม่ได้มุ่งหวังผลในทางธุรกิจตอบแทน จะต้องมิวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชันและกระทำในนามบริษัทเท่านั้น



- การให้หรือรับบริจาค หรือการสนับสนุน ต้องเป็นการดำเนินการโดยสุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่ขัดต่อศีลธรรม โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - บุคลากรต้องระมัดระวังว่า การบริจาค และการสนับสนุน จะต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่ได้นำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
 - การให้หรือรับบริจาค หรือการสนับสนุน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบของบริษัท
- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)**
บริษัทถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท กระทำการใด ๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการกำหนด “นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท” และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างชัดเจน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - **ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)**
บริษัทห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรเอกชน รวมทั้งจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
 - **การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)**
บริษัทไม่มีนโยบายว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่บริษัท และไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท ตลอดจนจะต้องไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัว ส่วนรวม ราชการ และการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลเช่นว่านั้นเข้าเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัทได้ เมื่อได้ดำเนินการดังนี้
 - ต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ ก่อนการแต่งตั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน โดยบริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง รวมทั้งการอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัท
 - กำหนดให้มีระยะเวลาเว้นวรรค (Colling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
 - การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งธุรกิจของบริษัทอยู่ภายใต้การกำกับดูแลควบคุมของหน่วยงานรัฐที่บุคคลนั้นเคยสังกัดอยู่ บริษัทจะกระทำได้เมื่อการแต่งตั้งหรือว่าจ้างนั้น ไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด ทั้งนี้ ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลการจ้าง



พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลดังกล่าว

3. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายในองค์กรและบุคคลภายนอก
5. บริษัทต้องให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
6. กรรมการและผู้บริหารทุกระดับของบริษัทจะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
7. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. บริษัทจัดให้มีระเบียบข้อจัดจ้างเพื่อเป็นแนวทางและมาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความโปร่งใสและป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน มีการกำหนดเงื่อนไขในสัญญาห้ามมิให้คู่ค้ามีการให้ หรือ เสนอว่าจะให้ หรือ รับว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือ ผลประโยชน์ หรือ เงินจำนวนใด แก่ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ลูกจ้าง หรือ ผู้แทน หรือ ที่ปรึกษาของบริษัท
9. บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
10. บริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ โดยจัดให้มีขั้นตอน กระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้การสนับสนุน การช่วยเหลือทางการเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการคอร์รัปชันและเป็นการติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
11. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม โดยต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ และควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย



12. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี” “จรรยาบรรณธุรกิจ” “นโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด” รวมทั้งระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทกำหนดขึ้น
13. บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกคนจะได้รับการสื่อสารอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และให้ถือว่าการให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ หรือกระบวนการก่อนเข้ารับตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายฉบับนี้ และลดความเสี่ยงที่จะกระทำการใด ๆ ในการเข้าไปมีส่วนร่วมการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม ตลอดจนวิธีการรายงาน การพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งบริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น อีเมลล์ เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

อย่างไรก็ดี บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลาง คู่สัญญา ผู้ร่วมธุรกิจ หรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทให้รับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้เท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม
14. กรณีที่มีข้อสงสัยว่าการกระทำใดอาจเข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีคำถามใด ๆ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือขอคำแนะนำจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- พบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือสงสัยว่าจะมีการกระทำ ความผิด หรือส่อไปในทางทุจริต และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
- พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าจะอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
- พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
- พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และนโยบายฉบับนี้

การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

หากบุคลากรคนใดมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีบุคคลใดที่ซึ่งกระทำการในนามบริษัท หรือที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มีส่วนร่วมไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมที่อาจมีลักษณะฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท จะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย โดยสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสมายัง กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ เลขานุการบริษัท หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (รายละเอียดการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนปรากฏตามคู่มือฯ ฉบับนี้ ส่วนที่ 2 หัวข้อที่ 10 เรื่อง การรับแจ้งเหตุ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส)



บทลงโทษ

1. การทุจริตคอร์รัปชันถือว่าการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท บุคลากรทุกระดับขององค์กรที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะได้รับโทษทางกฎหมายด้วย
2. กรณีบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฝ่าฝืนการกระทำตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ บริษัทอาจพิจารณาบอกเลิกนิติสัมพันธ์ที่มีต่อกันได้





2. คำประกาศเจตนาธรรม



**คำประกาศเจตนาธรรม เข้าร่วม
แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย**

บริษัท..... ศรีนาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)..... ขอประกาศว่าบริษัทมีความตั้งใจที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งของความพยายามในการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันโดยภาคธุรกิจของประเทศไทย

โดยการประกาศเจตนาธรรมที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิก CAC บริษัท ศรีนาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)..... ตกลงที่จะปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ CAC กำหนดเพื่อยื่นขอการรับรองจากคณะกรรมการ CAC ภายในกรอบเวลา 18 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศเจตนาธรรม
2. สนับสนุนการขยายเครือข่ายธุรกิจสะอาดโดยการเชิญชวนคู่ค้า บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทกลุ่มอื่น ๆ ให้มาเข้าร่วมเป็นสมาชิก CAC
3. สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสของการรับและให้บริการภาครัฐ และการทำธุรกรรมระหว่างภาครัฐกับเอกชน

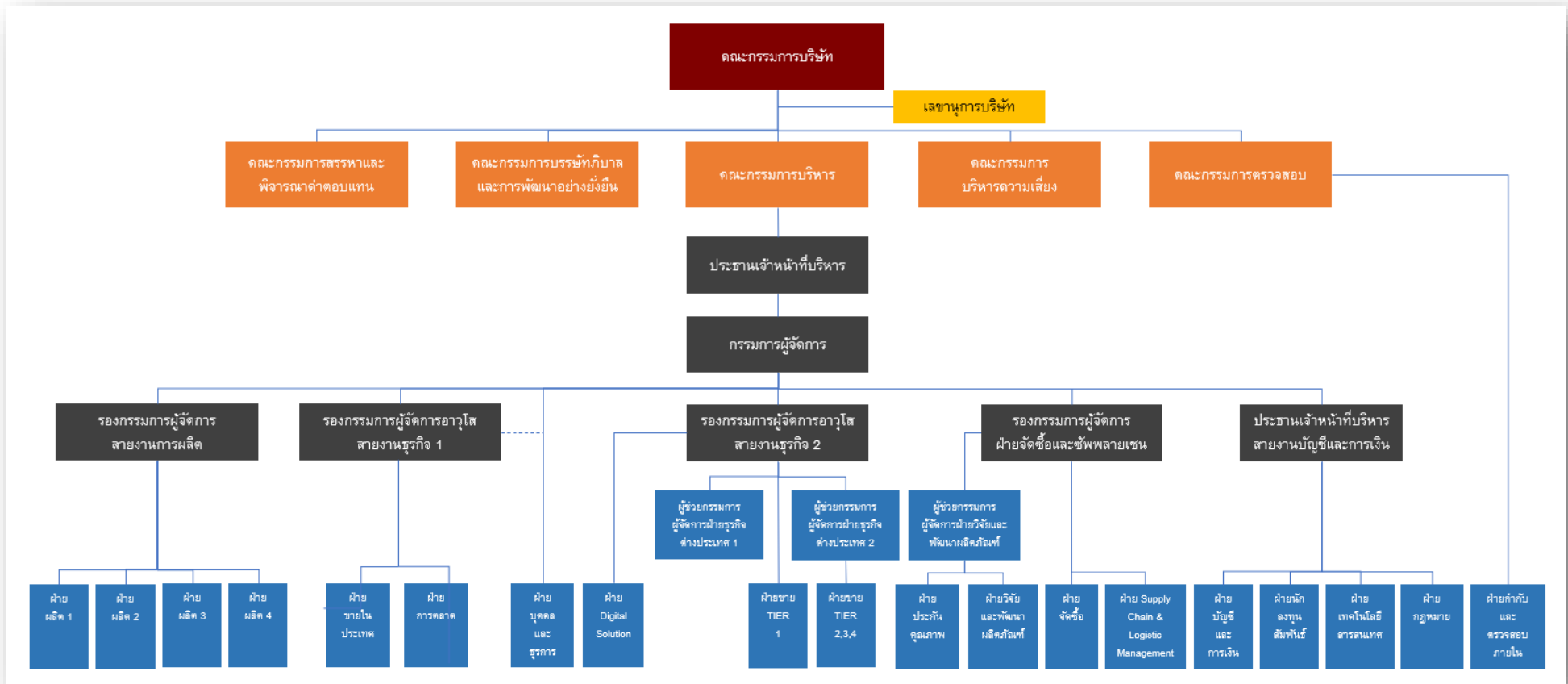
อุดมการณ์ของ CAC ตามเอกสารแนบท้าย ถือเป็นส่วนหนึ่งของคำประกาศเจตนาธรรมฯ นี้และมีผลผูกพันบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ CAC ทุกประการ ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนบริษัท ศรีนาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)..... ได้อ่านและเข้าใจข้อความของคำประกาศเจตนาธรรมฯ ฉบับนี้ รวมถึงเอกสารแนบท้ายทุกฉบับแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

<p>ผู้ประกาศเจตนาธรรม : บริษัท ศรีนาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)..... ลงนามลายมือชื่อโดยประธานกรรมการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด</p> <p style="text-align: center;">  (ชื่อ-นามสกุล) นนยัต ชาติสถาพร (ตำแหน่ง) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่ : 15 ธันวาคม 2566 </p>	<p>ผู้รับทราบการประกาศเจตนาธรรม: แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย</p> <p style="text-align: center;">  (ดร.กุลกัทรา สิริโดม) ประธานคณะกรรมการ CAC วันที่ : </p>
--	---



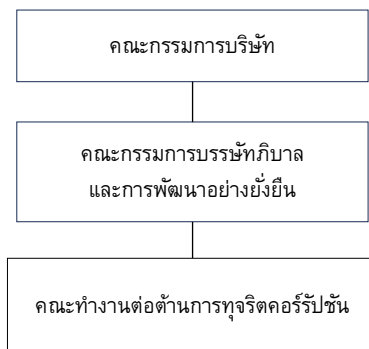
3. โครงสร้างองค์กรและคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

โครงสร้างองค์กรบริษัท ศรีนาหาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)





โครงสร้างคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



รายชื่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2.) กรรมการผู้จัดการ	ประธานคณะกรรมการ
3.) รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและซัพพลายเชน	รองประธานคณะกรรมการ
4.) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน	รองประธานคณะกรรมการ
5.) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายขายในประเทศ	กรรมการ
6.) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายธุรกิจต่างประเทศ 1	กรรมการ
7.) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์	กรรมการ
8.) ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายผลิต - สาขานนเศรษฐกิจ	กรรมการ
9.) ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายผลิต - สาขาพุทธมณฑลสาย 5	กรรมการ
10.) ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายผลิต - สาขาอ้อมน้อย	กรรมการ
11.) ผู้จัดการโรงงานฝ่ายผลิต - สาขาจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
12.) ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน	กรรมการ
13.) ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายใน	กรรมการ
14.) ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	กรรมการ
15.) ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	กรรมการ
16.) ผู้จัดการฝ่าย Supply Chain & Logistic Management	กรรมการ
17.) ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
18.) เลขานุการบริษัท	กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ





4. แนวทางปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

**NO
GIFT
POLICY**



4.1 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

คำนิยาม

การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การที่บุคลากรทุกระดับของบริษัท รับหรือให้สิ่งของหรือบริการใด เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกเชิงมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

ของขวัญ หมายถึง ของขวัญ ของกำนัล เงิน สิ่งของ ทรัพย์สิน กระเช้าของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ที่ให้และรับในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติประเพณีนิยม หรือให้และรับในเทศกาลวันสำคัญ ให้และรับตามมารยาททางสังคม ตามอรรถาธิบายไตร เป็นการสงเคราะห์หรือน้ำใจ และหมายรวมถึงการให้และรับผลประโยชน์ที่มีมูลค่า อาทิ ส่วนลด ความบันเทิง การบริหาร การฝึกอบรม ที่พัก ตัวเครื่องบิน บัตรกำนัล (Gift Voucher) คูปอง เช็คของขวัญ ฯลฯ ทั้งแบบระบุนามหรือไม่ระบุนาม



การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การรับหรือการให้บริการต้อนรับ หมายถึง การที่บริษัทได้รับหรือให้การรับรอง และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและถึงพอใจ

ประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อง รับหรือให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี มูลค่าไม่เกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำไปเพื่อประโยชน์ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทมุ่งหวังที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ บนความถูกต้องตามกรอบของกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล โดยกำหนดนโยบาย “งดเว้นการรับหรือการให้ของขวัญทุกประเภทในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด” (No Gift Policy) และรณรงค์ให้ลูกค้าและพนักงานของบริษัททราบ แต่หากมีลูกค้ารายใดมีการเตรียมของขวัญในเทศกาลต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติมาให้กับพนักงานบริษัท บริษัทมีนโยบายนำของขวัญนั้นไปบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ ให้นำบุคลากรทุกระดับของบริษัทปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้





มาตรการดำเนินการ

1. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1. ห้ามให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดการทุจริตหรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญหรือผู้รับการรับรอง ในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัวหรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 1.2. ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทกระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- 1.3. การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับต่าง ๆ ให้กระทำในนามบริษัทตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นและเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ในการดำเนินกิจการของบริษัท
- 1.4. บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับการต้อนรับต้องมีใช้กรรมการหรือพนักงานของบริษัท เว้นแต่ กรรมการหรือพนักงานของบริษัทดังกล่าวมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น
- 1.5. ค่ารับรองหรือค่าบริการต้อนรับต่าง ๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือต้อนรับที่จะอำนวยความสะดวกในกิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าดูมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น
- 1.6. กำหนดมูลค่าของขวัญไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดหาของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทต่อคนต่อครั้ง ให้ระบุเหตุผลอันสมควรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป (L5.1 ขึ้นไป) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการจัดหาของขวัญ ทั้งนี้ พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจอนุมัติให้ตนเอง ต้องให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติ
การอนุมัติค่าของขวัญตามวรรคแรก กรณีเป็นค่าใช้จ่ายของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และกรรมการผู้จัดการ (MD) กำหนดให้อำนาจอนุมัติมีลักษณะแบบไขว้ (Crossed-Approval) กล่าวคือ กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายของ CEO ให้ MD เป็นผู้อนุมัติ และกรณีเป็นค่าใช้จ่ายของ MD ให้ CEO เป็นผู้อนุมัติ
- 1.7. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามมารยาททางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมอย่างสมเหตุสมผล เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ไม่ฟุ่มเฟือยหรือสิ้นเปลืองเกินควร และต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองในสถานที่เข้าข่ายลามกอนาจารหรือมีบริการทางเพศ
- 1.8. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและแนวทางการกำกับดูแลการอนุมัติและอำนาจดำเนินการ (DOA) โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุชื่อผู้รับของขวัญหรือผู้รับเลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ในการเบิกอย่างชัดเจน
- 1.9. กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่สรุปข้อมูลการให้ของขวัญและเลี้ยงรับรอง รายงานต่อคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรับทราบ ทุก 6 เดือน (ภายในเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคมของทุกปี)



2. การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงครอบครัว เพื่อน และ/หรือ คนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากพนักงานผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทไม่ว่ากรณีใด ทั้งเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
- 2.2. หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ให้รับได้ในนามบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายที่รับมอบอำนาจ หรือเป็นตัวแทนบริษัท ทั้งนี้ การรับอาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่น ๆ เพื่อมอบให้บริษัทหรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.3. การได้รับด้วยเหตุผลใดก็ตาม อาจด้วยเพราะความเคารพนับถือหรืออาจเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นได้ว่าการรับมานั้นได้มาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติตามดังนี้
 - (1) กรณีของขวัญประเภทเงินสด ทองคำ หรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการรับตามข้อ 2.2.
 - (2) กรณีเป็นของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้กรอกแบบฟอร์ม “แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของพนักงาน” พร้อมส่งมอบสิ่งของนั้นไปยังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้ยกเว้นกรณีเป็นการรับของขวัญ ของชำร่วย ของที่ระลึก ซึ่งเป็นสิ่งของที่ผู้ให้ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป และมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท (รวมทุกชิ้น) และ/หรือ สิ่งของอุปโภคบริโภคซึ่งหากเก็บรักษาไว้เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้สด น้ำผลไม้สด เป็นต้น กรณีดังกล่าวให้ผู้รับสามารถรับได้และให้รายงานผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานเพื่อรับทราบและจัดสรรหรือดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร
 - (3) ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุปการรับของขวัญรายงานต่อกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลให้กับพนักงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การรับสิ่งของตาม (1) หากเป็นเงินสด ทองคำ หรือเช็ค ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำเรื่องส่งมอบสิ่งของดังกล่าวต่อให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัยเพื่อจะได้ดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป
 - (4) ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุปการรับของขวัญ รายงานต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณสุจริตคอร์ปชั่นรับทราบ ทุก 6 เดือน (ภายในเดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคมของทุกปี)
- 2.4. กรณีอยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างหรือมีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการสอบราคาหรือประกวดราคาทุกกรณี
- 2.5. บริษัทมีวัตถุประสงค์ประสงค์การลดช่องโอกาสเกิดการทุจริตหรือเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาผู้ให้เป็นสำคัญ



3. หลักสำคัญที่ต้องคำนึงอย่างสม่ำเสมอในการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

- 3.1. รูปแบบและมูลค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น และต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
- 3.2. พึงหลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงจากลูกค้า ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า คู่สัญญา ที่มีส่วนได้เสียกับบริษัท หากไม่สามารถปฏิเสธได้ให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานเป็นกรณีไป
- 3.3. ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 3.4. ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอดส่องดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการส่งเสริมหลักคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติงานตามหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี

4. การสอบทานและการรายงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่สอบทานการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติฉบับอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ และรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. บทลงโทษ

หากตรวจสอบพบว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานผู้ใด หรือ กลุ่มบุคคลใด ดำเนินการเกี่ยวกับการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดที่สื่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริตคอร์รัปชัน หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งบริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอาจดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป





เรื่อง....ไม่ให้ และ/หรือ ไม่รับ สิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย



Q	บุคลากรบริษัทกำลังจะเดินทางไปประชุมกับบริษัทคู่ค้าต่างประเทศเป็นครั้งแรก และตามธรรมเนียมจะต้องมีการแลกเปลี่ยนของกำนัลระหว่างบริษัทที่ทำธุรกิจร่วมกัน กรณีดังกล่าวสามารถที่จะรับและให้ของกำนัลได้หรือไม่
A	หากเป็นวัฒนธรรมของธรรมเนียมในการแลกเปลี่ยนของกำนัล เพื่อสานความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แต่ของกำนัลไม่ควรมีมูลค่าสูงเกินสมควร หากท่านได้รับของกำนัลที่มีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัย ให้ท่านรับของกำนัลดังกล่าวไว้ในนามบริษัทและต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งมอบของกำนัลนั้นให้แก่บริษัท

พนักงานของบริษัทมีความจำเป็นต้องให้สิ่งของ / ของขวัญ เพื่อแสดงความยินดีกับทางคู่ค้า เนื่องจากเป็นวันสำคัญพิเศษ จากสถานการณ์ดังกล่าวพนักงานมีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร	Q
พนักงานควรพิจารณาว่า การให้สิ่งของ / ของขวัญ มีโอกาสในการเกิดทุจริตหรือเป็นประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัวหรือไม่ และบริษัทกำหนดมูลค่าของขวัญไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ กรณีของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทต่อคนต่อครั้ง ให้ระบุเหตุผลอันสมควรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อกรรมการ	A



“ผู้บริหาร พนักงาน และญาติสนิท ต้องไม่พึงรับเงิน ผลประโยชน์อื่นใด หรือสิ่งของจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท หากเป็นกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้บริหารและพนักงานอาจรับผลประโยชน์หรือของขวัญเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยมได้ หากผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท ในกรณีที่ของนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ผู้บริหารและพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือ และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท”



4.2 การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

คำนิยาม

“การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานกับบริษัทเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์จากการที่ตนเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานหน่วยงานรัฐ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรงของการทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นหรือเคยเป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้

- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)
- องค์กรระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ)
- พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น
- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ)
- รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม



นโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษา และไม่เป็นการทำงานต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท ตลอดจนจะต้องไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัว ส่วนรวม ราชการ และการดำเนินธุรกิจของบริษัท จึงสามารถแต่งตั้งบุคคลเช่นว่านั้นเข้าเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัทได้ โดยบริษัทต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการดำเนินการ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐมีมาตรการดำเนินการอย่างชัดเจน จึงกำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และตามที่บริษัทได้กำหนดก่อนการแต่งตั้ง โดยบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งหรือว่าจ้าง รวมทั้งการอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง
2. การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา หรือ ผู้บริหาร (ระดับ 5.2) ขึ้นไป ต้องผ่านการดำเนินการตามข้อ 1 และต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทและ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดให้มีระยะเวลาเว้นวรรค (Colling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
4. การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งธุรกิจของบริษัทอยู่ภายใต้การกำกับดูแลควบคุมของหน่วยงานรัฐที่บุคคลนั้นเคยสังกัดอยู่ บริษัทจะกระทำได้เมื่อการแต่งตั้งหรือว่าจ้างนั้น ไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด
5. ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลดังกล่าว

KEY POINTS

“Revolving door” แปลตรงตัวว่า ประตูหมุน ถือเป็นคำเปรียบเปรย การย้ายงานหรือเปลี่ยนงานของบุคลากรระหว่างภาครัฐและเอกชน ซึ่งมีทั้งข้อดีและข้อเสีย

“Revolving door” อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ หากงานเก่าและงานใหม่มีความเกี่ยวข้องกันไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง

ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกได้ออกมาตรการป้องกัน เช่น ข้อกำหนดให้เว้นวรรคการทำงานก่อนเริ่มงานใหม่ หากเคยดำรงตำแหน่งที่สามารถก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้



4.3 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

นิยาม

“การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัท รวมทั้งการสละเวลาการทำงานของพนักงานบริษัท ไม่ว่าจะผ่านทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงิน สามารถรวมถึงการให้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด



“ที่ SNNP พวกเราเคารพและสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียได้ใช้สิทธิของตนภายใต้รัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ บริษัทจะวางตัวเป็นกลางไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด”

นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่มีนโยบายช่วยเหลือ สนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง นักการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือ ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม บุคลากรขององค์กรทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นบุคลากรของบริษัท รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางการเมืองหรือทำให้เข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเมืองแต่อย่างใด

มาตรการดำเนินการ

1. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทในกรณีนั้น
2. บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใด ๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
3. บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองพรรคการเมืองใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
4. บริษัทไม่กระทำการอันใดเกี่ยวกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ในพื้นที่ของบริษัท เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในกรณีนั้น
5. บริษัทห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงให้ผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
6. บริษัทห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสี่ยงชื่อเสียงกับบริษัทในทุกกรณี



4.4 การบริจาคเพื่อการกุศล

คำนิยาม

“การให้หรือรับการบริจาค” (Donations) หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ก็ตามที่ได้รับหรือให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะป็นองค์กรของรัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยบริษัทอาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

“ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์” (e-Donation) หมายถึง ระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรับรองข้อมูลการรับบริจาคของสถานศึกษา ศาสนสถาน โรงพยาบาล และองค์กรสาธารณกุศลอื่น ๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคสามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

1. การให้หรือรับบริจาคและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท ซึ่งไม่ได้มุ่งหวังผลในทางธุรกิจตอบแทน จะต้องมียุติประสงค์ที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชันและกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
2. การให้หรือรับบริจาค หรือการสนับสนุน ต้องเป็นการดำเนินการโดยสุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่ขัดต่อศีลธรรม โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
3. บุคลากรต้องระมัดระวังว่า การบริจาค และการสนับสนุน จะต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
4. การให้หรือรับบริจาค หรือการสนับสนุน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบของบริษัท



มาตรการดำเนินการ

1. การขออนุมัติงบประมาณ

ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน รวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่วนงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน ฯลฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร

2. การขออนุมัติบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

2.1. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค และเอกสารประกอบ ดังนี้

- (1) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการสินค้า จำนวนสินค้า จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์
- (2) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็บไซต์ของกรมสรรพากร
- (3) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอบริจาคไปใช้งาน
- (4) ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของเรื่องที่ขอรับบริจาคมา
- (5) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่บริษัทติดต่อประสานงานต่าง ๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทและสาขา
- (6) ให้พิจารณาบริจาคสินค้าเคลื่อนไหวซ้ำ สินค้ายกเลิกขาย เป็นต้น

2.2. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ 2.1 แล้ว สรุปชนิด จำนวน รายการสินค้า แจกไปยังฝ่ายคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้าคงคลังที่มีสภาพพร้อมนำไปใช้งานหรือบริจาคภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่รับเรื่อง

2.3. ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบงบประมาณ ต้นทุนการบริจาค สามารถบันทึกเป็นรายจ่ายในการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ นำไปใช้สิทธิลดหย่อนภาษี รวมถึงภาระภาษีมูลค่าเพิ่มที่บริษัทต้องจ่ายชำระจากการบริจาค และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบริจาคตามระเบียบการอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

2.4. กรณีบริจาคเงินสดให้หน่วยงานผู้ขอรับบริจาค ต้องตรวจสอบตามข้อ 2.1 ให้มั่นใจว่าได้จ่ายเงินในนามขององค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น

2.5. กรณีบริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อขอมาบริจาคในกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีในชุมชน อาทิ วันเข้าพรรษา วันเด็ก ฯลฯ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนดและส่งมอบของใช้ ของขวัญ อาหารให้กับผู้ขอรับบริจาคตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้กำหนดต่อไป

2.6. ให้เลขานุการคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวบรวมและสรุปข้อมูลการบริจาคในแต่ละงวด รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อรับทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. อำนาจอนุมัติการบริจาค

วงเงินการบริจาคให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และให้การอนุมัติบริจาคดำเนินการโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติและแนวทางการกำกับดูแลการอนุมัติและอำนาจดำเนินการของบริษัท (DOA) ฉบับที่มีผลบังคับใช้ล่าสุดในขณะนั้นเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ กรณีเป็นการบริจาคเกินวงเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติและแนวทางการกำกับดูแลการอนุมัติและอำนาจดำเนินการของบริษัท (DOA) ฉบับที่มีผลบังคับใช้ล่าสุดในขณะนั้นเป็นเกณฑ์เช่นกัน



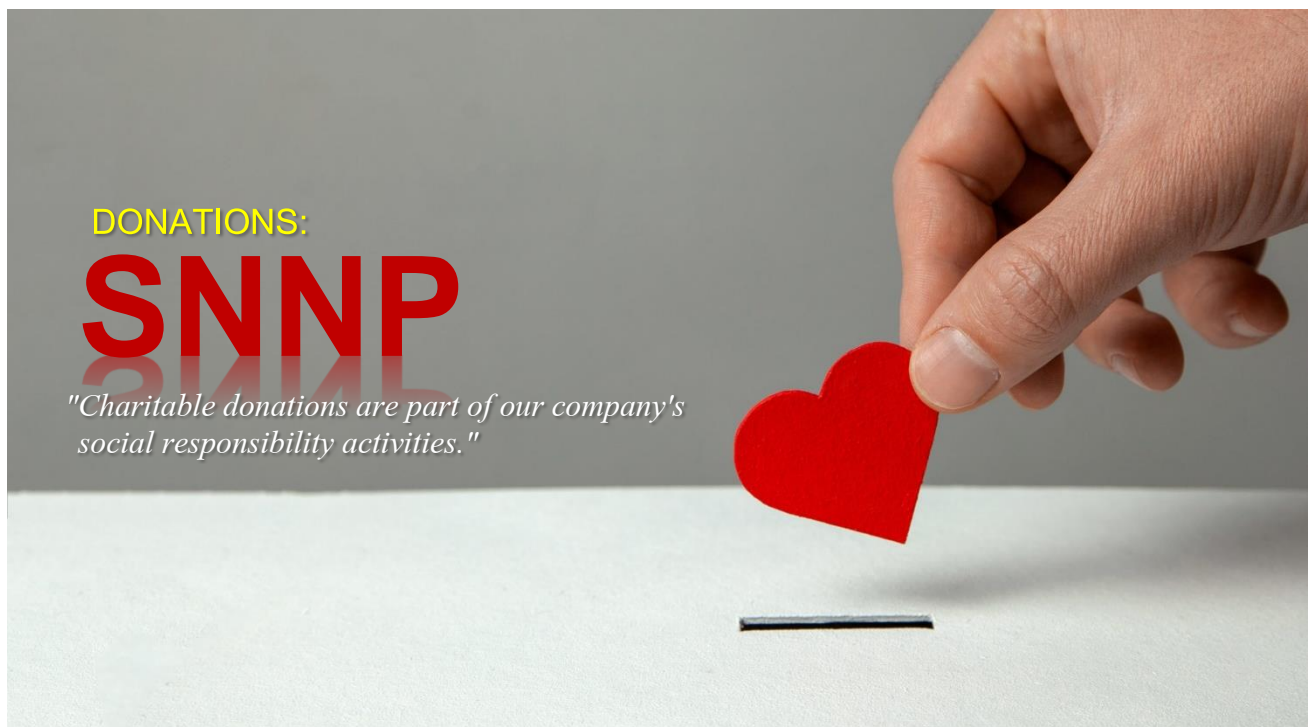
4. การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค

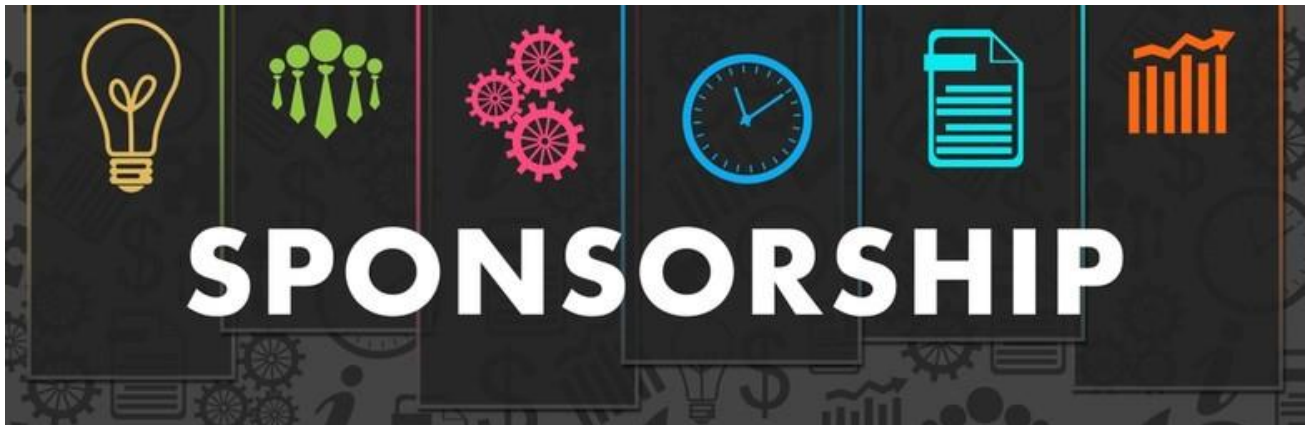
ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค โดยประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการบริจาค

5. การจัดส่งเอกสารการบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอหลักฐานการรับบริจาคและส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่

- 5.1. หนังสือขอรับบริจาคที่ได้รับอนุมัติ
- 5.2. เอกสารสำคัญการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- 5.3. หนังสือขอขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับบริจาคผ่านระบบ e-Donation กรมสรรพากร (แล้วแต่กรณี)
- 5.4. ภาพถ่ายการส่งมอบการบริจาค กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงหลักฐานเชิงประจักษ์ที่บ่งชี้ได้ว่าการบริจาคนั้นเกิดขึ้นจริง





4.5 การรับหรือให้การสนับสนุน

คำนิยาม

“การให้หรือรับการสนับสนุน” (Sponsorships) หมายถึง เงิน ผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม หรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ ที่จ่ายให้ไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส โดยต้องมีความระมัดระวังในการให้และรับ ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบนได้

นโยบายการให้หรือรับการสนับสนุน

การให้หรือรับการสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

มาตรการดำเนินการ

1. การเป็นผู้ให้การสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ควรส่งตัวแทนบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมนั้นด้วย
2. มูลค่าและจำนวนครั้งในการให้การสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล
3. การให้หรือรับการสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอรับการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
4. การให้หรือรับการสนับสนุนจากคู่ค้าทางธุรกิจ องค์กรเอกชน องค์กรรัฐ หรือองค์กรใด ๆ ในการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยพัฒนาการผลิต การแปรรูปสินค้า ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี ด้านการเงินการธนาคาร การตลาด และต้องพิสูจน์ได้ว่าการรับหรือให้การสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
5. การให้การสนับสนุนใด ๆ ต้องจัดทำเอกสารดำเนินโครงการให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุมัติดำเนินโครงการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ (DOA) ที่บริษัทกำหนด



6. ห้ามให้ ขอให้ รับว่าจะให้ หรือรับเงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานกำกับดูแลองค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทกระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดกฎหมาย
7. การรับหรือให้การสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณีของชุมชนและสังคม
8. การอนุมัติให้การสนับสนุนให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติและแนวทางการกำกับการอนุมัติและอำนาจดำเนินการ (DOA) ฉบับที่มีผลบังคับใช้อยู่ในขณะนั้น
9. เจ้าของโครงการผู้ให้การสนับสนุนต้องร้องขอหลักฐานการได้รับการสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน รูปถ่าย หรือ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว





4.6 การป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

"การขัดแย้งทางผลประโยชน์" (Conflict of Interest) หมายถึง การขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์บริษัท การแสวงหาประโยชน์โดยผิดกฎหมาย โดยการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท และใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ขาดคุณธรรม ขาดความโปร่งใสเป็นธรรม และขาดอิสระ

นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท กระทำการใด ๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรการดำเนินการ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์ จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้กลุ่มบริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่ว่าอาจหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้นให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
2. รายการใดเข้าหลักเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. กลุ่มบริษัทจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
3. หลีกเลี่ยงการกระทำใดที่จะทำให้ตนนั้นมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ตน



4. กรณีที่พนักงานของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท ให้เข้าทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกทั่วไป โดยมีเงื่อนไขการค้าทั่วไปเสมือนกระทำกับบุคคลทั่วไป
5. กระบวนการพิจารณาและการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสีย รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัดและรอบคอบ โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้อง จะต้องไม่อยู่ร่วมในการพิจารณา หากในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้บุคคล ดังกล่าวเข้าชี้แจงข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาแล้ว จะงดออกเสียงและไม่แสดงความคิดเห็นใดในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณา
6. การเข้าทำรายการทางธุรกิจจะต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
7. กรณีได้กระทำการ หรือ อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่สงสัยว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท จะต้องรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบ และนำส่งรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวต่อหน่วยงานกำกับดูแลบริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) โดยทันที เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทหรือไม่ และควรจะต้องดำเนินการอย่างไร





เรื่อง....ไม่มีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์



<h1>Q1</h1>	<p>ข้าพเจ้ากำลังคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาภายนอก ให้จัดกิจกรรมทางการตลาด ขณะที่พี่ชายของข้าพเจ้าดำเนินธุรกิจเป็นที่ปรึกษาด้านการตลาดเช่นกัน ซึ่งข้าพเจ้าพิจารณาแล้วว่า พี่ชายของข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในลักษณะที่ข้าพเจ้าต้องการเป็นอย่างมาก กรณีนี้ข้าพเจ้าสามารถว่าจ้างพี่ชายได้หรือไม่ ?</p>
<h1>A1</h1>	<p>คำตอบ คือ “ไม่ได้” แม้ว่าพี่ชายท่านมีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นอย่างยิ่ง เหตุผลเพราะว่าการจ้างงานดังกล่าวทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท อย่างไรก็ตาม พี่ชายท่านยังมีโอกาสที่ได้รับคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาให้แก่บริษัทได้ โดยที่ท่านต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การคัดเลือก ตัดสินใจ หรือเสนอว่าจ้าง</p>

<p>คู่ค้าแห่งหนึ่งของบริษัทได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนา โดยคู่ค้ารายดังกล่าวเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบิน ที่พัก อาหาร และให้เงินเบี่ยงเบนการเดินทางกับ ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนและยินยอมให้ท่านนำครอบครัวติดตามไปด้วยได้ กรณีนี้ท่านสามารถเข้าร่วมการสัมมนาครั้งนี้ได้หรือไม่ ?</p>	<h1>Q2</h1>
<p>ท่านไม่ควรเข้าร่วมสัมมนา เพราะในการดังกล่าวมีข้อเสนอที่พิจารณาได้ว่าเป็นการจงใจเกินกว่าปกติ อย่างไรก็ตาม หากเป็นการสัมมนาที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์กับธุรกิจ ท่านอาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าสัมมนาท่านต้องไม่นำครอบครัวติดตามไปด้วย และต้องไม่รับเบี่ยงเบนการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์มากกว่าปกติตามที่ควรได้</p>	<h1>A2</h1>



5. แนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กำหนดและ/หรือทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
2. จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติที่ดี ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดบทลงโทษหากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือ แนวทางปฏิบัติที่ดี ระเบียบ คำสั่งดังกล่าวข้างต้น
3. จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละฝ่ายงานเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ศึกษา ติดตาม ผลักดันให้บริษัทสามารถเข้าประเมินตนเองจนบรรลุผลสำเร็จตามหลักเกณฑ์การประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน สำหรับการยื่นขอใบรับรองสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) จนสามารถได้รับการรับรองตามหลักเกณฑ์การประเมินตนเอง
5. จัดทำและให้ความเห็นชอบการตอบแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชันสำหรับการยื่นขอ/ต่ออายุใบรับรองสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC)
6. จัดให้มีระบบการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนจัดอบรมพัฒนากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
7. ให้คำปรึกษาในการดำเนินโครงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทย่อย
8. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือ และ/หรือ มาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
9. กำหนดและทบทวนแผนงาน นโยบาย กลยุทธ์ การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่าง ๆ ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มาตรการกำกับดูแลมีแนวทางปฏิบัติที่ดีและรัดกุมเพียงพอ พร้อมทั้งจะได้รับการตรวจสอบอยู่เสมอ สะท้อนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส
10. ติดตามผลการดำเนินงานและการปฏิบัติของทุกฝ่ายงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด โดยรายงานคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการรับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มอบหมายให้ดำเนินการแล้วแต่กรณี





ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. เผยแพร่ ข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันตามช่องทางสื่อสารบริษัท ให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึง และรายงานต่อสาธารณะทางเว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี อย่างเปิดเผย ถูกต้อง ครบถ้วน
2. จัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่พนักงาน กรรมการ ผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางของคู่มือต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. จัดอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เกี่ยวกับคู่มือและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตั้งแต่วันแรกของการทำงาน
4. กระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน ให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณบริษัท
5. กำหนดมาตรการคุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือดำเนินการใด ๆ อันเป็นผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงกรณีพนักงานแจ้งเบาะแส ให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดูแลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เป็นฝ่ายประสานงานรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนสอบสวนการทุจริตตามหนังสือร้องเรียน ร่วมกับ คณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบว่ามีหลักฐาน พนักงานท่านใดเกี่ยวข้องกับกาทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็นความผิด ต้องดำเนินการตามระเบียบบริษัท และตามกฎหมายต่อไป
7. เป็นผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ฝ่ายบัญชี และการเงิน

1. ทำหน้าที่กำหนดมาตรการ และขั้นตอนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย จรรยาบรรณบริษัท และไม่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้การบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอ สามารถตรวจสอบกระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล มีประสิทธิภาพตามกระบวนการตามมาตรฐานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ตัวแทนจำหน่ายสินค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใด เป็นต้น
2. มีหน้าที่วางระบบบันทึกรายการอย่างถูกต้อง เก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ เมื่อมีการเรียกตรวจสอบเอกสาร
3. กำหนดให้ ฝ่ายบัญชีการเงิน เป็นผู้รวบรวมความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันในส่วนซึ่งฝ่ายบัญชีการเงินรับผิดชอบ และทำการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไข
4. หากพบหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งต่อคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป



ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง

1. บริษัทกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างอื่น พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ จัดจ้าง และการอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
2. บริษัทไม่มีนโยบายเรียก หรือรับ เสนอ หรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
3. มีหน้าที่ชี้แจง เผยแพร่ข่าวสาร นโยบายเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทให้ลูกค้า คู่สัญญา หรือหน่วยงาน ใดๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัททราบ และร่วมมือปฏิบัติอย่างเสมอภาค
4. จัดพิมพ์ข้อความที่แสดงให้ทราบว่าบริษัทมีการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบและสนับสนุนให้ทุกคู่สัญญามีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน
5. หากพบการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งต่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป

ฝ่ายขาย

1. บริษัทกำหนดขั้นตอนการเสนอขาย บริการ หรือเสนอราคาต่อลูกค้า ต้องนำเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ต่อลูกค้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
2. จัดทำสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญา หรือลูกค้า แสดงเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ตัวอย่างข้อความ เช่น “ในสัญญาให้บริการเช่ารถยนต์ควรมีเงื่อนไข ผู้เช่า หรือพนักงานหรือตัวแทนของผู้เช่าจะต้องไม่เรียกรับเงินหรือทรัพย์สินใดๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเพื่อตัดสินใจ เข้าทำสัญญาธุรกิจหรือเช่ารถกับผู้ให้เช่าตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจหรือสัญญาเช่ารถยนต์นั้น โดยมีต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้นจากการบอกเลิกสัญญา” เป็นต้น
3. จัดกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าทราบถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน





6. การสื่อสารและเปิดเผย

บริษัทมีแนวทางการสื่อสารและเปิดเผยการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่ายของบริษัทได้ใช้ติดต่อกับบริษัทเมื่อพบเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัท สรุปดังนี้



- 1.) **การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป** บริษัทได้สื่อสารและเผยแพร่คู่มือฉบับนี้ผ่านเว็บไซต์บริษัท (<https://investor.snnp.co.th>) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการ) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทได้นำไปเป็นหลักในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัท
- 2.) **การสื่อสารภายในบริษัท** เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ผ่านกิจกรรมและการประชุมในกลุ่มพนักงาน เพื่อสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น
 - จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อ เพื่อแจกให้กับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย
 - อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) นำเสนอข้อมูลหรือองค์ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบสัญลักษณ์ รูปภาพ ไดอะแกรม เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว
 - จัดทำป้ายรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ติดตั้งที่โรงงานสาขาและสำนักงานใหญ่
 - ประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อรณรงค์เชิงป้องกัน
 - การประชุมผู้บังคับบัญชา พนักงานระดับบริหาร และพนักงานระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เพื่อสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.) **การสื่อสารภายนอกบริษัท** เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยเพิ่มความหลากหลายช่องทางสื่อสารภายนอกกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น
 - การแจ้งให้คู่ค้ารับทราบ โดยให้คู่ค้าลงนามรับทราบในเอกสาร “แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า” เพื่อให้คู่ค้ารับทราบและยึดมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ตั้งแต่วันเริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน
 - จัดทำจดหมายแจ้งคู่ค้าและลูกค้าได้ทราบถึงการดำเนินนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทเป็นประจำทุกปี
 - สื่อสารผลดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในรายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1 One Report และ/หรือ รายงานความยั่งยืน) เปิดเผยในเว็บไซต์บริษัท (<https://investor.snnp.co.th>) หัวข้อ เอกสารเผยแพร่และดาวโหลด)

7. การควบคุมภายในและการเก็บรักษาข้อมูล



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มุ่งหวังให้เกิดการถ่วงดุลในการจัดโครงสร้างองค์กร การควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ โดยกำหนดให้มีการจัดลำดับชั้นของการอำนาจในการอนุมัติ และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการมีการตรวจสอบและถ่วงดุลอย่างเหมาะสม ดังนี้

1. จัดให้มีระบบดูแลและการตรวจสอบภายในทุกกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในที่ดี และจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม
2. จัดให้มีแผนการตรวจสอบภายในประจำปีซึ่งทำการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท และ/หรือ บริษัทตรวจสอบภายในซึ่งเป็นองค์กรอิสระจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของบริษัทจะมีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
3. ข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาข้อมูลที่สามารถป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก
4. ให้ความสำคัญระบบความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูล โดยกำหนดลำดับชั้นความลับ ของข้อมูล กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลซึ่งแบ่งไว้ตามลำดับความสำคัญ ประเภทของข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความลับของข้อมูล และเอกสารสำคัญไม่ให้เผยแพร่สู่ภายนอก และเลือกใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐานสากล



8. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัทได้ประกาศใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งนโยบายฯ ดังกล่าวกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการทำงาน โดยการประเมินความเสี่ยงเป็นการค้นหาปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย วิเคราะห์และทำความเข้าใจว่าความเสี่ยงนั้นส่งผลกระทบและมีโอกาสเกิดอย่างไร รวมทั้งพิจารณาระดับความรุนแรงของความเสี่ยงเพื่อพิจารณาตอบสนองความเสี่ยงนั้นได้อย่างเหมาะสม

1.) การระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน (Risk Identification)

เป็นการค้นหาว่าปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่จะทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ สามารถระบุได้ถึงแหล่งที่มาของความเสี่ยงสาเหตุที่ทำให้เกิด โดยการนำเครื่องมือต่าง ๆ และทะเบียนข้อมูลความเสี่ยง (Risk Profile) มาช่วยในการระบุความเสี่ยง

ทั้งนี้ การได้มาซึ่งทะเบียนข้อมูลความเสี่ยง (Risk Profile) สามารถรวบรวมได้จากหลายวิธี เช่น การจัด Workshop กับเจ้าของกระบวนการหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เป็นต้น

ตัวอย่างคำถามและหัวข้อเพื่อกำหนดขอบเขตกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การยกยอก

- บริษัทมีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงและแหล่งข้อมูลที่สำคัญอะไรบ้าง ?
- หน่วยงานใดบ้างที่รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงและข้อมูลที่สำคัญ ?
- บริษัทมีการควบคุมการเข้าถึงสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงและข้อมูลที่สำคัญอย่างไร ?
- การรักษาความปลอดภัยของสินทรัพย์มูลค่าสูงและข้อมูลที่สำคัญมีความเพียงพอหรือไม่ ? เช่น การเก็บรักษาเงินสดในมือ มาตรการรักษาความปลอดภัยของคลังสินค้า การเข้าถึงข้อมูลในระบบ เป็นต้น

การตกแต่งบัญชี

- บุคลากรมีความกดดันจากการวัดผลการปฏิบัติงานหรือผลประโยชน์ที่อาจเกี่ยวข้องกับรายได้ที่เพิ่มขึ้นหรือต้นทุนที่ลดลงจากผลประกอบการของบริษัทหรือไม่ ?
- หน่วยงานใดบ้างมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานทางการเงิน ?
- บริษัทสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่น่ามาจัดทำรายงานทางการเงินอย่างไร ?
- บริษัทมีกระบวนการสอบทานรายงานทางการเงินที่สำคัญ เช่น ความถูกต้องของรายได้และกำไรของบริษัท เป็นต้นอย่างไร ?

การคอร์รัปชัน

- บริษัทมีลูกค้าที่เป็นหน่วยงานราชการหรือไม่ ถ้ามีคิดเป็นร้อยละเท่าใดของจำนวนลูกค้าทั้งหมด ?
- มีการศึกษาและทำความเข้าใจในแต่ละหน่วยงานราชการที่บริษัทมีการติดต่อดังกล่าวอย่างไร ?
- มีการพิจารณาการชำระเงินให้กับหน่วยงานราชการหรือลูกค้าทั่วไปที่ผิดปกติหรือไม่ ทั้งที่มีการชำระจริงและคาดว่าจะมีในอนาคต
- มีการกำหนดประเภทของของขวัญ การเดินทาง ค่าใช้จ่ายสำหรับการบันเทิง หรือเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่บริษัทจัดเตรียมให้กับลูกค้าที่เป็นหน่วยงานราชการ หรือสมาชิกในครอบครัวหรือไม่ อย่างไร ?
- มีการทำความเข้าใจถึงกระบวนการในการขอใบอนุญาตต่าง ๆ จากหน่วยงานราชการหรือไม่ อย่างไร ?
- บริษัทมีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอำนวยความสะดวกหรือไม่ ?



- บริษัทมีการจ้างบุคคลที่สาม (Third Party Agent) ในการดำเนินการใดหรือไม่ ถ้ามี ให้หารือถึงบทบาท หน้าที่ เงื่อนไข ที่ระบุในสัญญาจ้างและวิธีการชำระเงิน
- มีการชำระเงินให้กับหน่วยงานราชการหรือลูกค้าอื่น ๆ ผ่านบุคคลที่สามหรือไม่
- มีการกำหนดให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจส่วนตัว ธุรกิจของครอบครัว การลงทุน หรือ ความสัมพันธ์กับคู่ค้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ ?
- มีการคัดเลือกผู้ค้า โดยไม่ผ่านกระบวนการพิจารณาตามปกติ หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ?

ตัวอย่างการระบุความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

เมื่อบริษัทกำหนดวัตถุประสงค์ แผนงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการระบุความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งเป็นสาเหตุแห่งการเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

กระบวนการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน
ตัวอย่างความเสี่ยงการยกยอก		
การบริหารคลังสินค้า	สินค้าสูญหาย เนื่องจากถูกยกยอก/ขโมย	หน่วยงานควรกำหนดขั้นตอนการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยของคลังสินค้า การควบคุม การเข้า-ออกคลัง รวมถึงการตรวจนับรายการสินค้าที่มีเทียบกับยอดคงเหลือทางบัญชีอย่างสม่ำเสมอ
การขาย	พนักงานขายสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลลูกค้าได้ ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ข้อมูลลูกค้ารั่วไหล / ถูกนำไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง	หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การใส่รหัสผ่าน (Password) และเปลี่ยน Password อย่างสม่ำเสมอ และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
	นำเงินสดค่าขายของบริษัทไปใช้ส่วนตัวโดยไม่บันทึกรับเงินและไม่นำเงินค่าขายฝากธนาคาร	ผู้บริหารหน่วยงานต้องกำหนดกระบวนการรับเงิน ให้รัดกุม เช่น นำส่งรายงานขายและนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน เป็นต้น
การเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจรับงานที่ยังไม่เสร็จเรียบร้อย แต่มีการจ่ายเงินเต็มจำนวน • การจ่ายเงินให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน • การปลอมแปลงเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย 	ผู้บริหารหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด
การบริหารสินทรัพย์	การนำสินทรัพย์องค์กรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	ผู้บริหารหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมอย่างเคร่งครัด



กระบวนการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน
ตัวอย่างความเสี่ยงการตกแต่งบัญชี		
การบัญชีและรายงานทางการเงิน	บริษัทไม่ได้สอบทานความมีตัวตนจริงของสินค้าเสื่อมสภาพที่ตัดจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ จึงมีความเสี่ยงที่สินค้าสูญหายอาจถูกนำมารวมในรายการตัดจำหน่ายเพื่อปกปิดความผิด	หน่วยงานบัญชีควรกำหนดขั้นตอนการตรวจนับสินค้าเสื่อมสภาพที่ตัดจำหน่ายทุกครั้ง
	บริษัทมีลูกหนี้การค้าค้างนานเกินกว่าปกติ และมีมูลค่าสูง อาจเกิดความเสี่ยงของการตกแต่งตัวเลขทางบัญชีเพื่อเพิ่มยอดรายได้และกำไรของบริษัท	หน่วยงานบัญชีควรกำหนดให้มีการนำเสนอรายงานอายุลูกหนี้ หรือ รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวโน้มของรายได้ในปีปัจจุบันกับรายได้ในปีก่อนแก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
ตัวอย่างความเสี่ยงการคอร์รัปชัน		
การขอใบอนุญาต	บริษัทประกอบธุรกิจต้องขอใบอนุญาตก่อนเริ่มดำเนินการ ซึ่งขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต มีความเสี่ยงที่ต้องจ่ายสินบนให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการผู้ออกใบอนุญาต เพื่อเร่งรัดกระบวนการ	บริษัทควรกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Workflow) สำหรับกระบวนการขอใบอนุญาตต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
การขนส่งสินค้า	บริษัทมีธุรกรรมการขนส่งสินค้า มีความเสี่ยงที่ต้องจ่ายสินบนให้แก่ตำรวจหากถูกตรวจพบว่าบรรทุกน้ำหนักเกินกฎหมายกำหนด	บริษัทควรกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Workflow) เพื่อป้องกันมิให้บรรทุกน้ำหนักเกิน
การจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> การคัดเลือกผู้ขายรายที่ส่งผลให้ตนเองได้รับผลประโยชน์จากการที่บริษัทซื้อสินค้าหรือบริการนั้น เช่น เลือกผู้ขายที่เป็นเครือญาติ หรือ พวกพ้องของตนเอง การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ การให้รับของขวัญ สินน้ำใจ การแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจอนุมัติของตน 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทควรกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Workflow) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะได้รับสินค้าหรือบริการที่ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท กำหนดให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจส่วนตัว ธุรกรรมครอบครัว การลงทุน หรือความสัมพันธ์กับคู่ค้า เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อเป็นการคานอำนาจ (Check and Balance) หรือ สับเปลี่ยนงานตามรอบเวลา
การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การช่วยเหลือทางการเงิน และการให้การสนับสนุน	การให้ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อไม่ให้ทำงานของตน เช่น บริษัทจ่ายสินบนให้เจ้าหน้าที่ศุลกากร เพื่อนำเข้าสินค้าต้องห้ามได้โดยไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การช่วยเหลือทางการเงิน และการให้การสนับสนุน กำหนดให้หัวหน้างานสอบทานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเลี้ยงรับรองของพนักงาน รวมทั้งพิจารณาความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายและลงนามอนุมัติก่อนเบิกจ่าย



กระบวนการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน
การบริจาค	การให้เงินบริจาคแก่องค์กรใด ๆ เพื่อหวังประโยชน์ทางธุรกิจ หรือใช้การบริจาคเป็นช่องทางในการจ่ายสินบน	กำหนดให้มีการสอบทานวัตถุประสงค์การบริจาค ความน่าเชื่อถือและประวัติองค์กรที่รับบริจาค และต้องได้รับอนุมัติก่อนการบริจาค
การให้การสนับสนุน	การให้เงินหรือสิ่งของโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การสนับสนุนหรือประชาสัมพันธ์แก่องค์กรอื่น อาจถูกใช้เป็นช่องทางในการจ่ายสินบนได้	กำหนดให้มีการสอบทานหรือกลั่นกรองการให้เงินหรือสิ่งของโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การสนับสนุนหรือการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้นั้นมีความเหมาะสม โปร่งใส และได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง
การใช้บริการตัวแทน นายหน้า หรือบุคคลที่สาม (Third Party)	บริษัทอาจใช้ตัวแทน นายหน้า หรือบุคคลที่สามเพื่อเป็นตัวกลางในการจ่ายสินบน	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการระบุถึงความจำเป็นและเหตุผลของการจ้างตัวแทน นายหน้า หรือบุคคลที่สาม รวมทั้งบทบาทหน้าที่ เงื่อนไขการจ้าง และวิธีการชำระเงิน สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้คู่ค้าทราบ กำหนดให้คู่ค้าลงนามรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า (SNNP Supplier Sustainable Code of Conduct)



เทคนิคการระบุความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

- ☺ ระบุความเสี่ยงและมาตรการจัดการความเสี่ยงที่เฉพาะเจาะจงสำหรับกิจกรรมการค้าดำเนินงานและลักษณะธุรกิจของบริษัท
- ☺ มีการระบุกระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระบุลักษณะพฤติกรรมที่อาจเกิดขึ้นให้ชัดเจน
- ☺ คำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการกระทำของคู่ค้าหรือบุคคลที่สามของบริษัทด้วย



2.) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

เพื่อทำความเข้าใจว่าปัจจัยเสี่ยงที่ระบุได้นั้นส่งผลกระทบต่อด้านต่าง ๆ ต่อวัตถุประสงค์อย่างไรทั้งเชิงบวกและลบ รวมถึงพิจารณาโอกาสเกิดผลกระทบนั้นเป็นอย่างไร

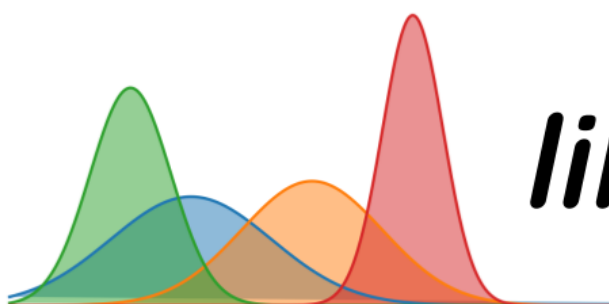
การประเมินโอกาสเกิด (Likelihood) เพื่อประเมินโอกาสเกิดความเสี่ยงที่เกิดจากเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชันในปัจจุบัน ก่อนที่จะมีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (Risk level before mitigation) โดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดแต่ละเหตุการณ์ ความเสี่ยงภายในระยะเวลา 12 เดือน

การประเมินผลกระทบ (Impact) เป็นการประเมินเพื่อทำความเข้าใจว่าปัจจัยเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ระบุได้นั้นส่งผลกระทบต่อด้านต่าง ๆ ต่อวัตถุประสงค์อย่างไร และมีความรุนแรงของผลกระทบมากน้อยเพียงใด

3.) การวัดระดับความเสี่ยง (Risk Evaluation)

เพื่อนำโอกาสเกิดและผลกระทบที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาพิจารณาถึงระดับความรุนแรงของแต่ละปัจจัยความเสี่ยง โดยเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง การทุจริตคอร์รัปชัน (Fraud & Corruption Risk Rating Criteria) เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการตอบสนองและติดตามความเสี่ยง

หลักเกณฑ์การประเมินโอกาสเกิด (Likelihood)		
ระดับ (Level)	โอกาสเกิด (Possibility)	ความถี่ (Frequency)
5 High	เหตุการณ์ที่มีความแน่นอน หรือ เกิดขึ้นเป็นปกติในทุกการดำเนินธุรกิจ	>1 ครั้ง / ปี
4 Likely	เหตุการณ์ที่เป็นไปได้สูง หรือเกิดขึ้นเป็นปกติในการดำเนินธุรกิจส่วนใหญ่	1 ครั้ง / ใน 2 ปี
3 Possible	เหตุการณ์ที่น่าจะเป็นไปได้ หรืออาจเกิดขึ้นได้บางครั้งในการดำเนินธุรกิจ	1 ครั้ง/ใน 3-5 ปี
2 Unlikely	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมากในการดำเนินธุรกิจ	1 ครั้ง/ใน 5 ปี
1 Highly Unlikely	เหตุการณ์ที่ไม่นามีโอกาสเกิดขึ้นได้ในการดำเนินธุรกิจ	1 ครั้ง/5-10 ปี



likelihood



หลักเกณฑ์การประเมินผลกระทบ (Impact)			
ระดับ (Level)	ค่าปรับ / มูลค่าความเสียหาย (Financial Loss from Scandal)	ภาพลักษณ์/ชื่อเสียงองค์กร (Reputation)	ลูกค้า/ผู้ถือหุ้น (Customers / Shareholders)
5 Severe	> 10 ล้านบาท	หุ้น SNNP ถูกขึ้นเครื่องหมาย SP หรือ มีข่าวหรือเผยแพร่ข้อมูลกรณีคอร์รัปชันแพร่หลายผ่านสื่อต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ	หุ้น SNNP ถูกเทขายโดยนักลงทุนเป็นจำนวนมาก
4 Significant	> 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	หุ้น SNNP ถูกขึ้นเครื่องหมาย H หรือ มีข่าวหรือเผยแพร่ข้อมูลกรณีคอร์รัปชันแพร่หลายผ่านสื่อต่าง ๆ ระดับประเทศ	คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทต้องชี้แจงและอธิบายข้อเท็จจริง
3 Moderate	>1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	หุ้น SNNP ถูกขึ้นเครื่องหมาย NP หรือ มีข่าวหรือเผยแพร่ข้อมูลกรณีคอร์รัปชันแพร่หลายผ่านสื่อระดับท้องถิ่น/ภูมิภาค	ลูกค้า/ผู้ถือหุ้นตั้งคำถามต่อคณะกรรมการบริษัท
2 Minor	>1 หมื่นบาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในบริษัทหรือบริษัท	ลูกค้า/ผู้ถือหุ้นเริ่มมีความกังวลและอาจมีการสอบถามข้อมูลเพื่อความมั่นใจ
1 Negligible	ไม่เกิน 1 หมื่นบาท	แทบจะไม่มี	แทบจะไม่มี

เครื่องหมาย	คำอธิบายเครื่องหมาย
SP (Trading Suspension)	เป็นเครื่องหมายแสดงการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียนเป็นการชั่วคราว โดยแต่ละครั้งมีระยะเวลาเกินกว่าหนึ่งรอบการซื้อขาย ทั้งนี้ การขึ้นเครื่องหมาย SP เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
H (Trading Halt)	เป็นเครื่องหมายแสดงการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียนเป็นการชั่วคราว โดยแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งรอบการซื้อขาย ทั้งนี้ การขึ้นเครื่องหมาย H เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
NP (Notice Pending)	บริษัทจดทะเบียนมีข้อมูลที่ต้องรายงานและตลาดหลักทรัพย์อยู่ระหว่างรอข้อมูลจากบริษัท



ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Matrix)

Likelihood \ Impact	1	2	3	4	5
	Highly Unlikely	Unlikely	Possible	Likely	High
5 Severe	5 ปานกลาง	10 สูง	15 สูงมาก	20 สูงมาก	25 สูงมาก
4 Significant	4 ปานกลาง	8 สูง	12 สูง	16 สูงมาก	20 สูงมาก
3 Moderate	3 ต่ำ	6 ปานกลาง	9 สูง	12 สูง	15 สูงมาก
2 Minor	2 ต่ำ	4 ปานกลาง	6 ปานกลาง	8 สูง	10 สูง
1 Negligible	1 ต่ำ	2 ต่ำ	3 ต่ำ	4 ปานกลาง	5 ปานกลาง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
สูงมาก	15-25	ระดับที่ยอมรับไม่ได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในทันที
สูง	8-14	ระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	4-7	ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงไปถึงระดับที่ยอมรับไม่ได้
น้อยมาก	1-3	ระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีการติดตามระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอตลอดการปฏิบัติงาน





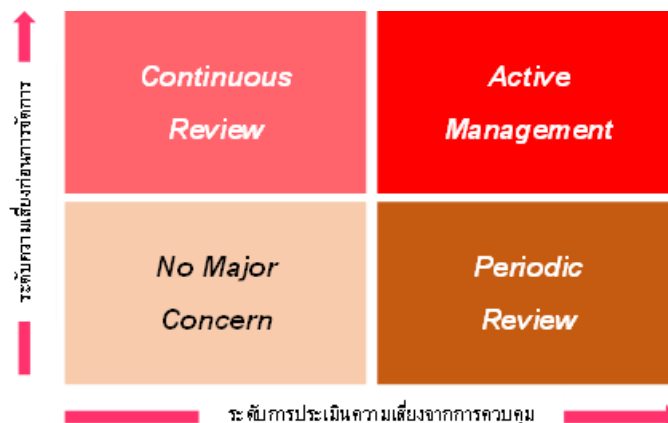
4.) การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

4.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Treatment Plan)

ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ซึ่งยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นผู้บริหารที่เป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการต้องทบทวนประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในที่ได้ออกแบบไว้ และมีการนำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานจะได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ในการทบทวนประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในที่ได้ออกแบบไว้ ผู้บริหารที่เป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการต้องระบุ Existing Control ที่ดำเนินการในปัจจุบันว่ามีกิจกรรมอะไรบ้างที่ใช้ในการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องประเมินประสิทธิภาพว่าการควบคุมนั้นสามารถจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันนั้นได้หรือไม่ หากพิจารณาแล้วไม่เพียงพอผู้บริหารที่เป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการต้องระบุมาตรการเพิ่มเติม

ในการพิจารณาเลือกมาตรการหรือกิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) ควรคำนึงถึงความคุ้มค่าของผลประโยชน์และต้นทุนดำเนินการหรือผลเสีย (Benefit & Cost analysis) ของแต่ละทางเลือกมาตรการหรือกิจกรรมที่จะนำมาจัดการความเสี่ยง โดยพิจารณาความสอดคล้องของทรัพยากรที่มีกับกลยุทธ์ทางเลือกที่จะใช้ในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งแนวทางการดำเนินแผนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทแสดงเป็นแผนภาพดังนี้



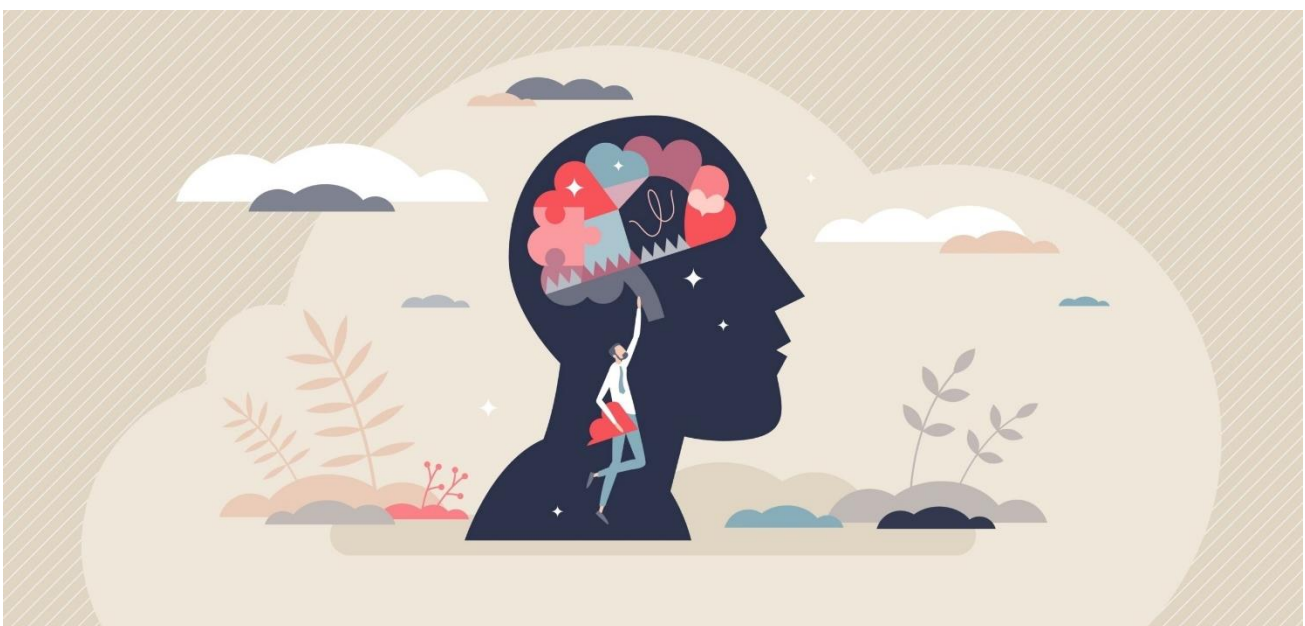


- **Continuous Review** (การติดตามและสอบทานอย่างต่อเนื่อง) หมายถึง มีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ควรกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการของกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเป็นประจำทุกไตรมาส
- **Active Management** (การจัดการอย่างเร่งด่วน) หมายถึง กิจกรรมการควบคุมที่มียังไม่เพียงพอ จะต้องมีการสอบทานและจัดการอย่างต่อเนื่อง
- **No Major Concern** (ไม่ต้องมีการดำเนินการใด) หมายถึง ระบบและกระบวนการในการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบันมีความเพียงพอ
- **Periodic Review** (การสอบทานเป็นระยะ) หมายถึง กิจกรรมการควบคุมที่มียังไม่เพียงพอแต่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ดังนั้น ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยงคือการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม หรือ ติดตามผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงจะไม่เพิ่มขึ้น

นอกจากนี้ Risk Owner สามารถปรึกษาสายงานบริหารความเสี่ยงองค์กร เพื่อขอคำแนะนำแนวทาง หรือความรู้ในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้

4.2 การพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง

ผู้บริหารหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการ ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นต่อแผนการบริหารความเสี่ยงที่ Risk Owner จัดทำขึ้น เพื่อให้แผนดังกล่าวมีความสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพตลอดจนสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการและทรัพยากรที่ใช้ หรือหากมีข้อเสนอแนะก็สามารถให้ Risk Owner กลับไปปรับปรุงแผนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และหากความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันใดเป็นความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญหรือเป็นความเสี่ยงระดับองค์กรให้นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบตามลำดับ





5.) การติดตามและสอบทานความเสี่ยง (Monitoring and Review)

5.1 การดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานความก้าวหน้าของการบริหารความเสี่ยง

Risk Owner ดำเนินกิจกรรมมาตรการต่าง ๆ ตามแผนการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับอนุมัติ และต้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการต่าง ๆ ผลการบริหารความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นต่อผู้บริหารที่เป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ทั้งนี้ หากความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญหรือเป็นความเสี่ยงระดับองค์กรให้นำเสนอผลการบริหารความเสี่ยงนั้นต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาให้ความเห็น รวมถึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบตามลำดับ

5.1.1 ประเด็นเนื้อหาสาระการรายงาน

Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood			Risk Score	Key Controls already in place	Residual Risk Score			Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner
			5 ตามที่ระบุในวิธีประเมิน	5 ตามที่ระบุในวิธีประเมิน	Impact สูง Likelihood			5 ตามที่ระบุในวิธีประเมิน	5 ตามที่ระบุในวิธีประเมิน	Impact สูง Likelihood		
ระบบของงานทางความเสี่ยงในการดำเนิน (รวมถึงความเชื่อมโยงบริษัทลูก) เช่น การขอใบอนุญาต การประชุม หรือ การติดต่อธุรกิจที่ต้องขอรับการยินยอม (การขอใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งหนี้) ในหน่วยงาน (ใหม่)	ระบุ 1 ใน 3 ลงของของทำใบแจ้งหนี้ของบริษัทหรือกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ชื่อความสะอาด - ชื่อความผิด - ชื่องานหรือโอกาสทางธุรกิจ (การขอใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งหนี้) ในหน่วยงาน (ใหม่)	การทุจริตของระบบ 4 ส่วน ดังนี้ 1. การกระทำ: ฝ่าย แผนก บุคคล ภายในหรือภายนอก บุคคลที่สาม หรือ เจเนอรัล เป็นต้น 2. ผลลัพธ์: มีสิ่งยักยอกเกิดขึ้น หรือสื่อสารที่ไม่ได้ 3. การกระทำ: การกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน 4. หน่วยงานหรือองค์การภายนอก ที่อาจเกี่ยวข้องเช่นทุจริตคอร์รัปชัน	ระบุ 1 ใน 5 ตามที่ระบุในวิธีประเมิน	ระบุ 1 ใน 5 ตามที่ระบุในวิธีประเมิน	ระบุ Impact สูง Likelihood	Operational Control (เตรียม): 1. ระบบป้องกันการดำเนินงาน แผนภูมิ หรือข้อปฏิบัติอะไรที่ใช้ลดหรือป้องกันความเสี่ยงนี้ 2. ระบบ "ฮอตไลน์" และ "สื่อเอกสารหรือมือ" ที่มีขั้นตอนการทำงาน แผนภูมิ หรือข้อปฏิบัติหรือเครื่องมือให้เอกสารที่อ้างอิงมีรหัส CAC ไม่ให้ flash drive Control Environment (สื่อมิ): ระบบการควบคุมปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ เช่น การอบรม พนักงาน นโยบาย บทลงโทษ บทผู้สมัคร และของกรรมการจึงขาด (Operational Control use: Control Environment จำเป็นต้องมีปริมาณความเสี่ยงมีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก หากมีไม่ครบ หรือ ไม่ตรงเอกสารอ้างอิง บริษัทมีโอกาสสูงที่จะไม่ผ่านการรับรองจาก CAC) Financial Control (เตรียม): ระบบการควบคุมทางการเงินที่ใช้ลดความเสี่ยง Monitoring Control (เตรียม) ระบบการควบคุมทางด้านตรวจสอบภายใน การติดตามผล และ/หรือการสุ่มตรวจรอบ	ระบุ 1 ใน 5 ตามที่ระบุในวิธีประเมิน	ระบุ 1 ใน 5 ตามที่ระบุในวิธีประเมิน	ระบุ Impact สูง Likelihood	นำผลการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อลดความเสี่ยงให้เหลืออยู่ในที่ต่ำสุด (ถ้ามี)	ผู้ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงในการจัดการความเสี่ยง	

ภาพตัวอย่างแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการบริหารความเสี่ยง

1. การระบุปัจจัยความเสี่ยง (Risk Identity)

- Business Activities คือ การระบุประเภทของงานที่อาจมีความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันทั้งของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานราชการ การติดต่อหน่วยงานรัฐเพื่อเข้ารับบริการอื่น ๆ เป็นต้น
- Risk Type คือ การระบุประเภทของความเสี่ยงที่เป็นสาเหตุแห่งการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การซื้อความสะอาด การซื้อความผิด การซื้อโอกาสทางธุรกิจ การยกยอก การตกแต่งรายงานทางการเงิน เป็นต้น
- Risk Description คือ การระบุลักษณะการเกิดความเสียหายโดยระบุผู้กระทำ (หน่วยงาน/บุคคล) ผลลัพธ์ (สิ่งที่อยากให้เกิดขึ้นหรือต้องการให้เกิดขึ้น) การกระทำ (พฤติกรรมหรือการทุจริตคอร์รัปชัน) และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

2. การประเมินความเสี่ยงก่อนกิจกรรมการควบคุม (Risk Assessment – Before Controls Activities)

- Likelihood คือ ระดับโอกาสเกิดความเสียหายหากไม่มีการควบคุม (ระดับ 1-5)
- Impact คือ ระดับผลกระทบของความเสี่ยงหากไม่มีการควบคุม (ระดับ 1-5)
- Risk Score คือ ระดับคะแนนความเสี่ยงหากไม่มีการควบคุม ซึ่งคำนวณได้จากระดับโอกาสเกิดคูณด้วยระดับผลกระทบ (คะแนน 5 – 25)

3. การระบุกิจกรรมการควบคุมภายใน (Controls Activities)

- Key Controls already in place คือ การระบุกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบันสำหรับควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงนั้น ๆ แบ่งออกเป็น Operation Control (คู่มือทำงาน ระเบียบปฏิบัติงาน), Control Environment (การอบรมพนักงาน การกำหนดนโยบาย บทลงโทษ), Financial Control (ระเบียบการเงินการบัญชี), Monitoring Control (การตรวจสอบภายใน การติดตามผล การสุ่มตรวจ) เป็นต้น



4. การประเมินความเสี่ยงหลังกิจกรรมการควบคุม (Risk Assessment – After Controls Activities)

- Likelihood คือ ระดับโอกาสเกิดความเสี่ยงหลังมีการควบคุม (ระดับ 1-5)
- Impact คือ ระดับผลกระทบของความเสี่ยงหลังมีการควบคุม (ระดับ 1-5)
- Risk Score คือ ระดับคะแนนความเสี่ยงหลังมีการควบคุม ซึ่งคำนวณได้จากระดับโอกาสเกิดคูณด้วยระดับผลกระทบ (คะแนน 5 – 25)

5. การระบุมาตรการหรือกลยุทธ์ทางเลือกเพื่อลดความเสี่ยง (Further actions to be taken to further minimize risk – Mitigation Plan)

- ระบุมาตรการหรือกลยุทธ์ทางเลือกที่จะนำมาใช้สำหรับบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการเพิ่มเติม (ใช้สำหรับกรณีที่ระดับความเสี่ยงหลังมีการควบคุมอยู่เกินจากระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้) เพื่อลดโอกาสเกิด และ/หรือ ลดผลกระทบ รวมถึงลดระดับคะแนนความเสี่ยงให้มีระดับความเสี่ยงเหลือน้อยที่สุดและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ระบุฝ่ายงานหรือชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบในการดำเนินมาตรการหรือกลยุทธ์ทางเลือกในการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ

5.1.2 รูปแบบการรายงาน

- ไม่จำกัดรูปแบบการรายงาน แต่ควรมีประเด็นเนื้อหาสาระการรายงานให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1.1 โดยอาจประกอบด้วย Presentation แสดงข้อมูลปัจจัยความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ หรือ ตารางแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง ตามสมควร

5.2 การบริหารความเสี่ยงและประเมินผล

ผู้บริหารที่เป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงานต่าง ๆ ต้องบริหาร ควบคุม ติดตามผลความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ

การติดตามรายงานความก้าวหน้าหรือผลการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันควรกำหนดให้เป็นหนึ่งในวาระประจำของการประชุมแต่ละสายงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานความก้าวหน้าหรือผลการบริหารความเสี่ยงด้านอื่น ๆ และสอดคล้องกับการติดตามผลการดำเนินงานด้านอื่น ๆ

หากเกิดกรณีเหตุการณ์ความเสี่ยง ต้องติดตามให้ Risk Owner รายงานรายละเอียดเหตุการณ์ ผลกระทบ การจัดการแก้ไขเบื้องต้น เพื่อลดความเสียหาย แนวทางป้องกันในอนาคตโดยเร่งด่วน





9. การติดตามและประเมินผล

หลักปฏิบัติที่ดีในการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทที่ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในคู่มือฉบับนี้ พนักงานของบริษัทสามารถใช้ดุลพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- เป็นการทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่

หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ภาคผนวก

APPENDIX

1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย
2. นิชยามและคำจำกัดความ
3. แบบฟอร์ม



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร



กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ



กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา
และพิจารณาค่าตอบแทน



กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง



กฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาล
และการพัฒนาอย่างยั่งยืน



กฎบัตรคณะกรรมการอิสระ



นิยามและคำจำกัดความ

บริษัท หมายถึง บริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) หรือ ผู้ออกหลักทรัพย์ SNNP

บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง ห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

บริษัทใหญ่ หมายความว่า บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (ก.) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการในผู้ออกหลักทรัพย์
- (ข.) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (ก)
- (ค.) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการมีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (ข)

บริษัทร่วม หมายความว่า บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะมีอำนาจควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

กรณีที่ผู้ออกหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อยถือหุ้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม รวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 25 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้ออกหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่จะพิสูจน์ให้เป็นอย่างอื่น

บริษัทย่อย หมายความว่า บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (ก.) บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ข.) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ค.) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข)

บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หมายความว่า บริษัทย่อยตั้งแต่สองบริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกันไม่ว่าบริษัทย่อยนั้นจะอยู่ในชั้นลำดับใด ๆ

อำนาจควบคุมกิจการ หมายความว่า การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (ก.) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ข.) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- (ค.) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยโดยตรงหรือโดยอ้อม

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายความว่า บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (ก.) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (ข.) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
- (ค.) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วน
- (ง.) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกัน เกินกว่าร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด



- (จ.) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้น ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ฉ.) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) หรือบริษัทตาม (จ) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ช.) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง หมายความว่า บุคคลดังต่อไปนี้

- (ก.) กรรมการหรือผู้บริหารของผู้ออกหลักทรัพย์
- (ข.) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้ออกหลักทรัพย์
- (ค.) ผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ออกหลักทรัพย์
- (ง.) บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต ทางสมรส หรือโดยการจดทะเบียน ตามกฎหมายกับบุคคลตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร หรือคู่สมรสของบุตร
- (จ.) นิติบุคคลใด ๆ ที่บุคคลตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ถือหุ้น หรือมีอำนาจควบคุม หรือมีส่วนได้เสียอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมอย่างมีนัยสำคัญ

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นในผู้ออกหลักทรัพย์เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของผู้ออกหลักทรัพย์ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

กลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ผู้มีอำนาจควบคุม หมายความว่า ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าจะโดยพฤตินัยหรือโดยนิตินัยจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- (ก.) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- (ข.) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
- (ค.) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท
- (ง.) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของบริษัทเกี่ยวกับกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายความว่า

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- (2) นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)
- (3) บุคคลใด ๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)
- (4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
- (5) คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)
- (6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่าหากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย



1. กรรมการของบริษัท
2. ผู้บริหารของบริษัท
3. บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
4. กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
5. คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 1 ถึง 4

ผู้ถือหุ้นที่มีหนี้ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท ในด้านต่าง ๆ อันประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น ภาครัฐ คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม

กรรมการบริษัท หมายถึง กรรมการของบริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง พนักงานของบริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ จนถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ผู้บริหารระดับกลาง หมายถึง พนักงานของบริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตั้งแต่ระดับผู้จัดการ ส่วน/ผู้จัดการแผนก (Level 3) จนถึง ผู้จัดการอาวุโส/ผู้อำนวยการ (Level 4)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในระดับเดียวกัน

พนักงาน หมายถึง พนักงานของบริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

พนักงานทุกระดับ หมายถึง พนักงานทุกระดับของบริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

กลุ่มบริษัท หมายถึง บริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัทในกลุ่ม หมายถึง บริษัทย่อยของบริษัท ศรีน่านพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณธุรกิจ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ และสะท้อนคุณค่าและวัฒนธรรมองค์กร



นิยามและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

รายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือ รายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

เงื่อนไขการค้าทั่วไป หมายถึง ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
2. ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
3. ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทสามารถแสดงได้ว่าบุคคลที่ประกอบกิจการเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

นิยามและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท

บุคคลที่เกี่ยวข้อง / ญาติสนิท หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้อง คู่สมรสของบุตรและของบุตรบุญธรรม

ตัวอย่างรูปแบบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างประโยชน์ส่วนตน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 1.) การทำธุรกิจหรือให้บริการกับกลุ่มบริษัท เช่น
 - ▶ ซื้อหรือขายสินค้า / ให้หรือรับบริการ
 - ▶ ให้เช่า / เช่าทรัพย์สิน
 - ▶ การเข้าทำธุรกรรม รวมถึงการให้บริการเชิงวิชาชีพหรือให้คำปรึกษาให้กับกลุ่มบริษัท และได้รับค่าตอบแทน
 - ▶ เข้าร่วมเสนอราคา / ประมูลราคา
 - ▶ มีส่วนได้เสียในสัญญาทางการค้าที่ทำกับกลุ่มบริษัท
 - ▶ ดำรงตำแหน่งกรรมการ / ผู้บริหาร / ผู้ถือหุ้นในธุรกิจที่ทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบริษัท เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด
- 2.) การประกอบธุรกิจแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท เช่น
 - ▶ ประกอบธุรกิจ หรือ ตั้งบริษัทหรือนิติบุคคลดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันกับกลุ่มบริษัท
 - ▶ ดำรงตำแหน่งกรรมการ / ผู้บริหาร / ถือหุ้นในธุรกิจประเภทเดียวกันกับกลุ่มบริษัท เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด

แบบฟอร์ม

FORMS



แบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้การดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มบริษัท สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท ซึ่งกำหนดให้พนักงานทุกระดับขององค์กร ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด โดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องเปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานประเภท [โปรดทำเครื่องหมาย x ในช่อง

รายงานประจำปี รายงานครั้งแรก รายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท ศรีนานาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) และข้อความในแบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจเป็นอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานข้อมูลให้กับกลุ่มบริษัทรับทราบดังนี้

[โปรดทำเครื่องหมาย x ในช่อง และ รวมทั้งกรอกข้อมูลเพิ่มเติม (หากมี)]

ข้าพเจ้า *ไม่มี* รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท

ข้าพเจ้า *มี* รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้

มีการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ระหว่างบริษัท ศรีนานาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัท ซึ่งเป็นบริษัทในกลุ่มบริษัท ศรีนานาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)

เป็นการเข้าทำธุรกรรมในนามข้าพเจ้าเอง

เป็นการเข้าทำธุรกรรมในนามข้าพเจ้าโดยใช้ชื่ออื่น (ระบุ)

เป็นการเข้าทำธุรกรรมในนาม บุคคลที่เกี่ยวข้อง / ญาติสนิท* หรือ ตัวแทนของข้าพเจ้า

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / น.ส. / อื่นๆ ระบุ)

เกี่ยวข้องเป็น

(* บุคคลที่เกี่ยวข้อง / ญาติสนิท หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้อง คู่สมรสของบุตรและของบุตรบุญธรรม)

โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)



ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

บริษัท.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้รายงานข้อมูล 1 ระดับ)

.....

.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

วันที่.....

ความเห็นผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแล บริษัท ศรีนันทพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)

.....

.....

ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแล

(.....)

วันที่.....



แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของพนักงาน

วันที่

เรียน(ผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งสูงกว่าผู้รายงานข้อมูล 1 ระดับ)

ด้วยเมื่อวันที่ข้าพเจ้า (นาย / นาง / น.ส.)

ตำแหน่งฝ่าย

บริษัท

ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1.

2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทั้งนี้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังนี้

.....

ผู้รายงาน

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้รายงานข้อมูล 1 ระดับ)

อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้

ไม่มีเหตุ / ไม่สมควร ที่จะให้ยึดถือไว้เป็นส่วนบุคคล โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ หรือให้ส่งมอบไปที่

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

อื่นๆ

.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



บริษัท ศรีนาหาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)
(สำนักงานใหญ่)

325/6-9 ซอยหลานหลวง 7 ถนนหลานหลวง แขวงสี่แยกมหานาค

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ 02-6280408

E-mail: cg@snp.co.th

www.snp.co.th