



สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งมั่นการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของจริยธรรม ความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้กรอบแนวคิดตามหลักบรรษัทภิบาล เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เชื่อว่าการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

ปัจจุบัน สภาพแวดล้อมของสังคม และสภาพเศรษฐกิจ มีการเปลี่ยนแปลงหลายด้าน แนวทางและหลักปฏิบัติการค้ากับดูแลกิจการย่อมมีการพัฒนาให้ครอบคลุมและมีความชัดเจนเทียบทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรให้ ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือบรรษัทภิบาล ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยอาศัยหลักการการค้ากับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และปรับปรุงนโยบาย จรรยาบรรณธุรกิจให้มีความเป็นสากลมากขึ้น

บริษัทจัดทำคู่มือบรรษัทภิบาลฉบับนี้สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ได้ศึกษา นโยบาย แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถใช้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสนับสนุนส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของบริษัทให้เติบโตอย่างมีคุณค่า

คณะกรรมการบริษัท
สิงหาคม 2561

วิสัยทัศน์ Vision

“ผู้ผลิตและบริการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหล็ก ครบวงจรที่เป็นเลิศในการสร้างคุณค่า และความประทับใจให้กับลูกค้า เพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วนได้เสีย”



พันธกิจ Mission

1. ผลิตและจัดหา ผลิตภัณฑ์เหล็ก ให้มีความหลากหลายครบถ้วนสำหรับลูกค้า
2. พัฒนาระบบ โลจิสติกส์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และต้นทุนต่ำ ด้วยการสร้างความร่วมมือกับคู่ค้า
3. พัฒนาและสนับสนุนบุคลากร ให้มีคุณธรรม มีความสามารถสูง และมีความสุขในองค์กร

สารบัญ

ส่วนที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

หลักปฏิบัติ 1	ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	1
หลักปฏิบัติ 2	กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	3
หลักปฏิบัติ 3	เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	4
หลักปฏิบัติ 4	การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหาร บุคลากร	6
หลักปฏิบัติ 5	การส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่าง มีความรับผิดชอบต่อ	7
หลักปฏิบัติ 6	ระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	8
หลักปฏิบัติ 7	การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการ เปิดเผยข้อมูล	9
หลักปฏิบัติ 8	การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	10

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

1.	การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ	11
2.	การเคารพสิทธิมนุษยชน	
3.	การมีส่วนได้ส่วนเสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
4.	ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย	
5.	การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	
6.	ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยี และการสื่อสาร	
7.	การให้และการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	
8.	ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
9.	การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน	
10.	สิทธิทางการเมือง	

ส่วนที่ 3 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

20

- นโยบาย และคำนิยาม
 - การให้/การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
 - การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ
 - การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน
 - การสนับสนุนทางการเมือง
 - การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
 - การว่าจ้างพนักงานของรัฐ
- ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ
- มาตรการและแนวปฏิบัติ
- ข้อกำหนดในการดำเนินการ
- การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การพิจารณาโทษกรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

ส่วนที่ 4 การแจ้งเบาะแส / ขอร้องเรียน

29

- ช่องทางการแจ้งเบาะแส/ขอร้องเรียน
- ลักษณะของแจ้งเบาะแส/ขอร้องเรียน
- ขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและขอร้องเรียน
- การคุ้มครองรักษาความลับ

แบบรับทราบคู่มือบรรษัทภิบาล

32

หลักการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทจัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร โดยคณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนร่วมกับฝ่ายบริหาร และกำหนดนโยบายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือ Corporate Governance Code (CG Code) ฉบับใหม่ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เริ่มใช้กันในปี 2560 เพื่อสร้างคุณค่าการดำเนินกิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน ซึ่งเน้นการกำกับดูแลกิจการผนวกกับสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยนำหลักปฏิบัติ CG Code ทั้ง 8 ข้อมาเป็นแนวทางในการปรับใช้ตามบริบททางธุรกิจของบริษัท การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาสนับสนุนกลยุทธ์ของธุรกิจ ครอบคลุมตามปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงรอบด้าน โดยคำนึงถึง “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” ทั้งด้านผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อการบริหารจัดการทรัพยากรที่สำคัญ

หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board

หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน และการจัดสรรทรัพยากรสำคัญ ตลอดจนการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

หลักปฏิบัติ 1.2

การกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อันเป็นการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนโดย

- (1) สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (competitiveness and performance with long-term perspective)
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย (ethical and responsible business)

- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (good corporate citizenship)
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (corporate resilience)

หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) รวมถึงดูแลให้บริษัทมีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตาม ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการมีการกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ กับ ประธานกรรมการบริหาร และฝ่ายจัดการ อาจพิจารณาแบ่งออกเป็นดังนี้

- a) เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ กล่าวคือ เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม
- b) เรื่องที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ กล่าวคือ เรื่องที่คณะกรรมการ ประธานกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการควรพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ
- c) เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ กล่าวคือ เรื่องที่คณะกรรมการควรกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation

หลักปฏิบัติ 2.1

กำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) ที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม ที่สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติ 2.2

กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ระยะปานกลาง และ/ หรือประจำปีของกิจการสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย ดังนี้

- (1) กำกับดูแลให้มีการจัดทำกลยุทธ์ และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และมีการทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์ และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังคงจะคาดการณ์ได้ตามสมควร
- (2) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย (value chain)
- (3) การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาสร้างความสามารถในการแข่งขัน และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (4) เป้าหมายที่กำหนดมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของกิจการ โดยกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใชตัวเงิน นอกจากนี้ ควรตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การประทุพถุติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล Strengthen Board Effectiveness

หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่สมดุลและจำเป็นในการร่วมนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 3.2

การคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของประธานกรรมการ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบต่อไป ตลอดจนดูแลให้มีการเปิดเผยรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดในรายงานประจำปีของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.3

การกำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการเป็นไปอย่างโปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติ มีความรู้หลากหลายด้าน อันจะช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 3.4

คณะกรรมการจะพิจารณาโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการ อันเป็นแรงจูงใจเพียงพอในการรักษาบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ ในการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

ผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบอัตราคงที่ (เช่น เงินเดือน เบี้ยประชุม) และรูปแบบค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ) ให้มีความสัมพันธ์กับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์และข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.5

กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ โดยมีการกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถจัดสรรเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

หลักปฏิบัติ 3.6

กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

หลักปฏิบัติ 3.7

จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล ด้วยวิธีประเมินตนเอง (Self-Evaluation) เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา โดยผลประเมินได้ถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป มีการเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการอย่างน้อยทุกๆ 3 ปี

หลักปฏิบัติ 3.8

กำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

หลักปฏิบัติ 3.9

กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ พร้อมทั้งกำหนดให้มีการประชุมกันเองระหว่างกรรมการอิสระด้วยกัน เพื่ออภิปรายข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับการจัดการอย่างเป็นอิสระ ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่สำคัญ และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร Ensure Effective CEO and People Management

หลักปฏิบัติ 4.1

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการอบรมและการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ตลอดจน กำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการการกำกับดูแล ให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ประธานกรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว ซึ่งรวมถึง การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส ผลการดำเนินงานระยะยาว เช่น Employee stock ownership plan ควบคู่ไปกับการคำนึงถึงระดับค่าตอบแทนในอุตสาหกรรมโดยประมาณ

หลักปฏิบัติ 4.3

กำกับดูแลโครงสร้างและความสัมพันธ์ของกลุ่มผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัว หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ที่อาจมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ

หลักปฏิบัติ 4.4

การติดตามดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร การพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้

หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ Nurture Innovation and Responsible Business

หลักปฏิบัติ 5.1

คณะกรรมการให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

หลักปฏิบัติ 5.2

การติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินกิจการอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operational plan) และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของกิจการ ทำให้มั่นใจว่า กิจการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม

หลักปฏิบัติ 5.3

ตระหนักถึงการจัดสรรและการจัดการทรัพยากรให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกัน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ กำกับดูแลให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการมีการทบทวน การใช้ทรัพยากรเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบ และความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร ทั้ง 6 ประเภท อันได้แก่ การเงิน, การผลิต, ภูมิปัญญา, บุคลากร, สังคมและความสัมพันธ์ และด้านธรรมชาติ เป็นต้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอก โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักปฏิบัติ 6 ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม Strengthen Effective Risk Management and Internal Control

หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง ดูแลให้มีการทบทวนนโยบายความเสี่ยงเป็นประจำ

หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นอิสระ อันเป็นคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

หลักปฏิบัติ 6.4

การกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารถึงบุคลากรในทุกระดับขององค์กรและต่อบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 6.5

จัดให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส มีนโยบายและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยกำหนดของการแจ้งเบาะแสผ่านทาง website ของบริษัท หรือผ่านกรรมการตรวจสอบของบริษัท ตลอดจนดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล Ensure Disclosure and Financial Integrity

หลักปฏิบัติ 7.1

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย

- (1) การดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ
- (2) การรายงานทางการเงิน มีการคำนึงถึง ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (3) การจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส
- (4) ในกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลในส่วนของตน มีความถูกต้อง ครบถ้วน

หลักปฏิบัติ 7.2

การติดตามดูแลเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการจะร่วมกันประเมินสถานะ และพิจารณาแนวทางแก้ไข หากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่อง

หลักปฏิบัติ 7.3

กำกับดูแลให้กิจการมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ในภาวะที่กิจการประสบปัญหา หรือมีสัญญาณบ่งชี้ เช่น ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง กระแสเงินสดต่ำ มีปัญหาในการระบายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้ เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 7.4

การจัดทำรายงานความยั่งยืน และการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศ หรือในระดับสากล

หลักปฏิบัติ 7.5

กำกับดูแลให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยมีการจัดทำนโยบายการสื่อสาร และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติ 7.6

ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกจากการเผยแพร่ผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว ยังมี website ของบริษัท ในการนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก เช่น ลักษณะการประกอบธุรกิจ, รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร, รายงานทางการเงินทั้งฉบับปัจจุบันและปีก่อนหน้า, โครงสร้างการถือหุ้น เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

Ensure Engagement and Communication with Shareholders

หลักปฏิบัติ 8.1

คณะกรรมการให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท ทั้งสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น และการพิจารณาประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ตลอดจนสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการนำเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า และเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ

หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการดูแลให้การดำเนินการวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ เอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนกรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ได้

หลักปฏิบัติ 8.3

การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น หลังการเสร็จสิ้นการประชุมอย่างถูกต้องภายในวันประชุม และมีการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนเพื่อแจ้งต่อผู้ถือหุ้น และนำเสนอตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทจัดทำข้อพึงปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ ของบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความเป็นธรรม โดยแนวทางดังกล่าวได้สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานขององค์กรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งบริษัทเชื่อว่า การให้ความสำคัญกับข้อพึงปฏิบัติที่ดีเหล่านี้จะสามารถยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการ อีกทั้งส่งเสริมความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุนในการจัดการของบริษัท สร้างความยุติธรรมและความน่าเชื่อถือของตลาดทุน

1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ

- 1.1 พึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 1.2 พึงรับรู้และเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ขอคำปรึกษา ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเอง
- 1.3 กรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ควรศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของประเทศนั้นๆ ตลอดจนเคารพ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ขัดกับกฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในประเทศนั้นๆ

2. การเคารพสิทธิมนุษยชน

- 2.1 สนับสนุนและเคารพในสิทธิมนุษยชน ดูแลไม่ให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การบีบบังคับให้ใช้แรงงาน การใช้แรงงานเด็ก การข่มเหงมนุษย์ในรูปแบบอื่น เป็นต้น
- 2.2 ให้ความเคารพและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความทุพพลภาพ หรือการลาที่คุ้มครองโดยกฎหมาย
- 2.3 ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวัง การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัท บริษัทย่อย คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนสากล

3. การมีส่วนได้ส่วนเสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่จะมีการเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียแล้ว และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ หรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- 3.2 ไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ในกรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน งานนั้นต้องอยู่ในลักษณะดังต่อไปนี้
 - ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือไม่เป็นธุรกิจอันมีลักษณะเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท
 - ไม่มีผลเสียถึงชื่อเสียง หรือกิจการของบริษัท
 - ไม่เป็นการกระเทือนต่องานในหน้าที่รับผิดชอบของตน
- 3.3 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท และบริษัทย่อยอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระ และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 3.4 ผู้มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องของตน มีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและนำเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการ

4. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

4.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด
- ดูแลและคุ้มครองให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน
- มุ่งมั่นในการสร้างความเติบโตอย่างมีคุณภาพ และมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประกอบการที่ดีของบริษัท
- ไม่ดำเนินการในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริษัทหรือฝ่ายจัดการ
- รายงานเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด ข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ลูกค้าทราบอย่างครบถ้วนเพียงพอ โดยไม่ปกปิด บิดเบือนเนื้อหาให้ข้อมูลเป็นเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลที่สื่อสารออกไป รวมถึงจัดช่องทางสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน
- ในการเจรจาต่อธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตให้กับลูกค้า, คู่ค้า, เจ้าหน้าที่
- รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า/คู่สัญญา/เจ้าหน้าที่

- มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า /คู่สัญญา /เจ้าหน้าที่ ให้ข้อมูลและรายละเอียดเงื่อนไขต่างๆ ที่เหมือนกันแก่คู่ค้าทุก ไม่เลือกปฏิบัติ และจัดหารูปแบบสัญญาอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาอย่างครบถ้วนและป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
- จ่ายเงินให้คู่ค้า /คู่สัญญา /เจ้าหน้าที่ ตรงเวลาตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า /คู่สัญญา /เจ้าหน้าที่ ที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงินคุณภาพทางด้านเทคนิคและมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- ห้ามมิให้มีการเรียกรองผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้า /คู่สัญญา /เจ้าหน้าที่

4.4 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามสากล ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา ความพิการ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- จัดให้มีกระบวนการพิจารณาสรรหา การว่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย ตลอดจนการให้รางวัล การเลิกจ้าง และการลงโทษ เป็นไปโดยความสุจริต เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สนับสนุนการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และเทียบเคียงได้กับบริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
- ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพิ่มศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และเสมอภาค มีโอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาทักษะและความสามารถของตน โดยเฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ระหว่างบริษัทกับพนักงาน ในการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพชีวิตในการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาร่วมกัน
- เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยมีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องข้อพิพาทในทางที่ผิด ตามข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ นโยบาย หรือประกาศและกฎหมายได้

4.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวให้ร้าย โดยปราศจากความจริง
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการอันไม่สุจริต /ไม่เหมาะสม

4.6 การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน

- บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และจะปฏิบัติให้ได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อบังคับขององค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนายั่งยืน กรณีไม่มีกฎหมายข้อบังคับใช้ บริษัทจะปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อมด้วยความรับผิดชอบต่อคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากร ธรรมชาติ ให้มีประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบต่อความเสียหายน้อยที่สุด
- ประชาสัมพันธ์กับชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีการรักษาสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมการสร้างงาน พัฒนาทักษะแรงงาน ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชุมชน
- พัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากร และการกำจัดของเสียหรือวัตถุอันตรายอย่างถูกวิธี
- ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความก้าวหน้า และเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

5. การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

- 5.1 เก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับ บริษัทและผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัท ไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัด โดยไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกบริษัท แม้ว่าจะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัท แล้วก็ตาม เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับ โดยกฎหมาย หรือมติของคณะกรรมการ บริษัท
- 5.2 บุคลากรของบริษัทต้องไม่นำ ข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ แก่ตนเองและผู้อื่นในทางมิชอบ

- 5.3 ข้อมูลภายในด้านการบริหารจัดการ อันเป็นข้อมูลที่มีผลต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ เช่น ผลการดำเนินงาน การเพิ่มทุน การออกหุ้น บุคลากรของบริษัท ต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ตามแนวปฏิบัติเรื่องการใช้อุณหภูมิภายในตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- 5.4 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการเปิดเผยเท่านั้น เมื่อถูกถามข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามกับบุคคลผู้มีหน้าที่ให้ข้อมูลนั้น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 5.5 เพื่อป้องกันไม่ใช้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผย ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ดูแลข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผย จะต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม
- 5.6 บุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเข้ามา เกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทต้องมีข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่า บุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษา ความลับและข้อมูลภายในทำนองเดียวกับ บุคลากรของบริษัท

6. ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- 6.1 ส่งเสริมบุคลากรของบริษัทให้ ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในด้าน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงและ การดำเนินชีวิตประจำวัน การนำผลงานหรือข้อมูลมาใช้ ในการปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่เป็นการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 6.2 บริษัทส่งเสริมให้บุคลากร เขียน และตีพิมพ์ผลงานการเขียนหนังสือตำรา ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมถึงการสร้างสรรค์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล แสดงความคิดเห็น และเพื่อใช้ในการศึกษา โดยผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์ เหล่านี้ย่อมเป็นของบุคลากรนั่นเอง แต่งานใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัท หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัท ให้ถือว่าบริษัท เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานเช่นนั้น
- 6.3 การใช้ระบบสารสนเทศของ บริษัทต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเท่านั้น ซึ่งระบบสารสนเทศถือเป็น ทรัพย์สินของบริษัท ผู้ใช้มีอาจคาดหวัง ความเป็นส่วนตัว (Privacy) ได้และต้อง หลีกเลี่ยงการใช้ระบบสารสนเทศที่ ไม่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

- 6.4 บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตราฐานสากล ดังนั้น พนักงานทุกคน จึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกัน และดูแลให้ระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท ที่อยู่ในความครอบครอง หรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตเข้าถึง และไม่เปิดเผยสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
- 6.5 ไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตในทาง ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบ คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท และไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การส่งต่อ mail ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือ ที่เป็นการโฆษณาสินค้า ธุรกิจและบริการ นอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัท และการส่ง spam mail เป็นต้น
- 6.6 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มี ลิขสิทธิ์ถูกต้อง และติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หากจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม คอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อการปฏิบัติงาน
- 6.7 เก็บรักษารหัสผ่านสำหรับเข้าระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ ของบริษัทเป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท

7. การให้และการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด อาทิ การเลี้ยงรับรอง การเข้าร่วมกิจกรรม การเดินทางทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการเดินทางที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันสมควร ในเทศกาล ประเพณีนิยม บริษัทจึงกำหนดแนวทางการให้และรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่อาจนำมาซึ่งความลำบาใจ หรือมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

- 7.1 ห้ามมิให้มีการรับหรือให้ ของขวัญ, ของที่ระลึกในรูปแบบเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของของท่านเองเดียวกันจาก / แก่บุคคลภายนอกทุกกรณี
- 7.2 ห้ามมิให้มีการ เรียก/รับ หรือให้ประโยชน์หรือทรัพย์สินอันใดแก่บุคคลภายนอก ที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม

- 7.3 บุคลากรของบริษัทควรหลีกเลี่ยงการให้หรือการรับ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม กับคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาล ตามประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม หากได้รับของขวัญ ในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม
- 7.4 หน่วยงานใดที่ติดต่อกับผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ต้องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหลักเกณฑ์นี้ด้วย
- 7.5 ในกรณีที่ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วว่าไม่สมควรรับ ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดให้เป็นสิทธิของบริษัท

8. ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- 8.1 บริษัทจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้บุคลากรต้องศึกษา และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด
- 8.2 บริษัทจะดำเนินการควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ตลอดจนรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ
- 8.3 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอน
- 8.4 จัดให้มีการเตรียมความพร้อมต่อเหตุวิกฤตต่างๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก หรือก่อให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
- 8.5 จัดตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ประเมินและเฝ้าระวังสถานะด้านความมั่นคงปลอดภัยตามระดับการเตือนภัยอย่างสม่ำเสมอ
- 8.6 พัฒนาระบบการบริหารความมั่นคงปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากลและให้มีการตรวจประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

9. การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

- 9.1 จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจ ว่าบริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
- 9.2 จัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกลไกในการวัดระดับความ เหมาะสมและเพียงพอ ของระบบการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 9.3 กำกับดูแลให้มีหน่วยงานอิสระ ที่รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 9.4 บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

10. สิทธิทางการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย

- 10.1 ต้องเป็นกลางทางการเมือง ไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 10.2 สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 10.3 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ และไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง อันอาจนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทและประชาชาติ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การที่ธุรกิจจะเจริญเติบโตยั่งยืนได้นั้น ส่วนหนึ่งจะต้องมีสังคมที่ปราศจากการคอร์รัปชัน ซึ่งถือเป็นปัญหาและอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ เพราะนอกจากจะลดทอนความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจแล้ว ยังสร้างความเสียหายแก่สังคมและประเทศชาติโดยรวมด้วย

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนด ในการดำเนินการป้องกันที่เหมาะสม และการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันได้มีการพิจารณาที่รอบคอบ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจัดทำแนวทางการปฏิบัติขึ้นภายใต้แนวทางของโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Collective Action Coalition) ซึ่งได้เผยแพร่ นโยบายแนวทางปฏิบัติ ระเบียบ และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายนอกและภายใน ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วกัน และยึดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

นโยบาย

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ดำเนินการเรียกรับหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงคู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. นโยบายการรับ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

การสร้างความสัมพันธ์ในการดำเนินธุรกิจ และแสดงออกถึงไมตรีจิต โดยการให้หรือรับผลประโยชน์ ตามเทศกาล ขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ ในรูปแบบของทรัพย์สิน หรืออาจอยู่ในรูปผลประโยชน์อื่น

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท ห้ามเรียกรับ รับ หรือให้ของขวัญ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิ่งบันเทิง ค่าเดินทาง บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดเกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้ หรือการกระทำนั้นจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท

2. นโยบายค่าเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา หรือการเลี้ยงรับรองในรูปแบบงานบันเทิง เช่น การชมละคร คอนเสิร์ต ภาพยนตร์ เพื่อเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัท หรือเป็นจารีตทางการค้า โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในการปฏิบัติหน้าที่

ดังนั้น บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท สามารถเลี้ยงรับรองต่อเจ้าหน้าที่รัฐได้ตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- 1) ไม่จัดเลี้ยงรับรอง หรือเข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง ในขณะที่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรือการประกวดราคา หรือการประมูลงาน เว้นแต่การเลี้ยงรับรองนั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม
- 2) ห้ามการเลี้ยงรับรอง แม้ว่าจะเป็นการเลี้ยงรับรองส่วนตัว เว้นแต่การเลี้ยงรับรองนั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม

3. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ ในรูปแบบการให้ทรัพย์สิน หรือให้เงินสนับสนุน หรือในรูปแบบกิจกรรมใด เช่น ให้ความรู้ หรือการสละเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคมส่วนรวม

โดยบุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท สามารถบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนได้ตามลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน โดยสามารถเปิดเผย โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 2) สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัท
- 3) ไม่ใช่เป็นวัตถุประสงค์แอบแฝง เพื่อสร้างความได้เปรียบ หรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- 4) มีการจัดทำบันทึกรายการ โดยระบุวัตถุประสงค์ และชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับบริจาคหรือเงินสนับสนุนอย่างชัดเจนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการนำเสนออนุมัติ

4. นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)

การให้การสนับสนุนนักการเมืองหรือพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือรูปแบบอื่น เช่น การให้ยืม หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยี โดยไม่คิดค่าบริการ หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท

กลุ่มบริษัทเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมือง หรือกระทำการอันเป็นลักษณะฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ โดยบุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัทสามารถมีส่วนร่วมทางการเมืองได้ในลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) บุคลากรของบริษัททุกคน มีสิทธิเสรีภาพในฐานะส่วนตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ต้องไม่อ้างชื่อบริษัท และต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ เงินทุน เวลา วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท ไปใช้ในการเอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนทางการเมืองเป็นการส่วนตัว
- 2) ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานของบริษัท หรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 3) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก แสดงความเห็นทางการเมือง ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง

5. นโยบายว่าด้วยการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือดำเนินการรวดเร็วขึ้นในหน้าที่โดยชอบ ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้ง

สิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การต่อใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

ห้ามบุคลากรของบริษัทจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อชักจูงหรือเร่งรัดให้มีการดำเนินการซึ่งมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว

6. นโยบายว่าด้วยการจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนหรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานภาครัฐ ตามที่กำหนดไว้ใน พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (รวมถึงฉบับแก้ไขปรับปรุงที่อาจมี) มาตรา 126 และมาตรา 127 ซึ่งอาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจ ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งบริษัทหรือองค์กรของรัฐ เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

7. นโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจบั่นทอนประสิทธิภาพ หรือเกิดลักษณะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง /ลำเอียง เพื่อผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้น

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทพึงปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ว่าด้วยเรื่องการมีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของคนทั้งองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
 - สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดโอกาสการทุจริตน้อยที่สุด ซึ่งจะผลกระทบต่อฐานะการเงินและการดำเนินงาน

- รายงานผลการสอบทาน การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัท หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยยะ ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

3. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการป้องกันการคอร์รัปชันให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ
4. ฝ่ายบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - กำหนดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - จัดการสื่อสารกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือข้อกำหนดตามกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย โดย

1. ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ ที่บริษัทมอบหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเอื้อประโยชน์แก่ครอบครัว พวกพ้อง หรือบุคคลใกล้ชิด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พึงระวัง และหลีกเลี่ยง การรับสิ่งของหรือรับผลประโยชน์อื่นใดอันไม่ชอบธรรมจากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทตามที่กำหนดไว้
3. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ชี้แจงและขอความร่วมมือในการดำเนินการตามประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ทราบเป็นระยะ เช่น ช่วงเทศกาลสำคัญต่างๆ
4. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบบุพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต หรือคอร์รัปชันอันเกี่ยวข้องกับบริษัท และแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทาง "การแจ้งเบาะแส (Whistle Blower Channel)

5. สื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การอบรมปฐมนิเทศ กรรมการและพนักงาน, ติดประกาศตามป้ายประชาสัมพันธ์ของบริษัทและบริษัทย่อยและ Intranet เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีทักษะเพียงพอต่อการปฏิบัติ
6. สื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส (Whistle Blower Channel) ไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทรวม นิติบุคคลอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี และหนังสือเวียนบอกกล่าว เป็นต้น
7. บริษัทต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
8. การบริหารงานบุคคล จะต้องมีการประเมินผลการทำงานที่ไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหา การพิจารณาคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน กับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ
10. การดำเนินการใดๆ ตามแนวทางปฏิบัติของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงคู่มือระเบียบปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยพึงปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบการคอร์รัปชันดังนี้

* การรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ และผลประโยชน์อื่นใด

การแลกเปลี่ยนไมตรีทางการค้าในบางโอกาส เช่น การให้ของขวัญของกำนัล สินน้ำใจ ถือเป็นเรื่องปกติที่แสดงออกถึงไมตรีจิต และสร้างความสัมพันธ์ในการทำธุรกิจร่วมกัน อย่างไรก็ตาม พึงระวังการกระทำเหล่านี้อันอาจมีผลต่อเจตนาธรรม และการตัดสินใจหรือแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้ ซึ่งการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ สามารถกระทำได้ในลักษณะดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
3. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท
5. มูลค่าการรับ การให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐต่อครั้ง
6. จัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระบวนการขออนุมัติของบริษัท

* ค่าเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ

1. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ในการดำเนินการรับรอง ให้พนักงานผู้ทำการรับรองเสนอขออนุมัติเงินค่ารับรองจากผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติ โดยต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็น รายชื่อ และตำแหน่งของบุคคล หรือคณะบุคคล หรือหน่วยงานสังกัด
3. มูลค่าการรับรอง ควรเป็นไปในลักษณะต่างตอบแทนและพอประมาณ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผูกมัดที่อาจเกิดขึ้น

* การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

* การให้ความสนับสนุน และความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทไม่มีนโยบายช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

* การบริจาค การรับบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือรับเงินสนับสนุน

1. ดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงไม่เป็นการกระทำอันมีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม
2. ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน
3. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มูลค่าของบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือรับเงินสนับสนุน เป็นไปตามวงเงินอนุมัติ
5. กำหนดให้มีการติดตามโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ สังคม ตรงตามวัตถุประสงค์ การบริจาคอย่างแท้จริง

* คำอำนวยความสะดวก

บริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายเงินคำอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ดำเนินการใดๆ หรือยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

* การว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

1. บริษัทไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในภาครัฐ เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวเนื่องกัน หรือสัมพันธ์ในการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. บุคคลผู้เคยทำงานกับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงเคยดำรงตำแหน่งทางการเมือง ต้องวางเว้นการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (cooling-off period) ก่อนสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัท
3. กระบวนการคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่บริษัทมีกำหนดไว้
4. ระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่นการเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่ตนเคยสังกัด เป็นต้น

5. เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
6. ในกรณีบุคลากรของบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ อาจเกิดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน จึงควรยึดแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. ประเมินความเสี่ยง และทบทวนปัจจัยอันอาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เป็นประจำทุกปี
2. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา การจัดทำและควบคุมงบประมาณ รวมถึงระบบการบันทึกบัญชี การจ่าย/รับชำระเงิน เป็นต้น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม
3. ประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน และจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินอยู่ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
4. กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ
5. มีกระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ
6. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาโทษกรณีฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย พึงรับทราบและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด หากกระทำผิด ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนากระทำการใดๆ ที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษและถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งหากเป็นความผิดร้ายแรง อาจถูกพิจารณาเลิกจ้าง ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หรือตามระเบียบประกาศที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ หากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัท จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย

การแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณีที่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ การทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่ติดต่อ ดังนี้

1. ช่องทางการติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

อีเมลล์ : auditcom@ss.co.th

ไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท 2 เอส เมทิล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1788 อาคารสิงห์ คอมเพล็กซ์ ชั้น 30 (ริจิส),
ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

2. ลักษณะของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 2.1) เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเป็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันเกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบน/ รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
- 2.2) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดตามระเบียบปฏิบัติ ผิดกฎหมาย และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อระบบควบคุมภายใน จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.3) รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

Whistle blowing

3. ขั้นตอนการพิจารณาสืบสวน

- 3.1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้กำกับการสืบสวนข้อเท็จจริง
- 3.2) ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 3.3) ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความลับซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน โดยคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลสืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
- 3.4) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และทำการพิสูจน์ตนเอง

4. การคุ้มครองและรักษาความลับ

- 4.1) ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอกองค์กรที่ให้ข้อมูลโดยเจตนาสุจริต บริษัท รวมถึงผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4.2) กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

Whistle blowing

- 4.3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถมอบหมายงานให้ผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่ในการใช้ดุลพินิจสั่งการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส (เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)
- 4.4) ในกรณีที่มีการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือความไม่ชอบธรรม

แบบรับทราบคู่มือบริษัทภิบาล

ข้าพเจ้าได้อ่านและศึกษานโยบายในคู่มือบริษัทภิบาลของบริษัท 2 เอส เมทัล จำกัด (มหาชน) ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยพร้อมที่จะน่านโยบายตลอดจนหลักการและจรรยาบรรณที่มีอยู่เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมให้องค์กรมีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี

ลงชื่อ

(.....)

ในนามของ

วันที่