



บริษัทภิบาล
เติบโตอย่างยั่งยืนและมั่นคงด้วยคุณธรรม

วิสัยทัศน์ Vision

“ผู้ผลิตและบริการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหล็กครบวงจรที่เป็นเลิศ
ในการสร้างคุณค่า และความประทับใจให้กับลูกค้า เพื่อนร่วมงาน
และผู้มีส่วนได้เสีย”

พันธกิจ Mission

- 1.ผลิตและจัดหา ผลิตภัณฑ์เหล็ก ให้มีความหลากหลายครบถ้วนสำหรับลูกค้า
- 2.พัฒนาระบบโลจิสติกส์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และต้นทุนต่ำ ด้วยการสร้างความร่วมมือกับคู่ค้า
- 3.พัฒนาและสนับสนุนบุคลากร ให้มีคุณธรรม มีความสามารถสูง และมีความสุขในองค์กร

ค่านิยม Shared Values

1. ยึดมั่นคุณธรรม
2. เน้นย้ำกระบวนการ
3. ปรับปรุงงานต่อเนื่อง
4. ครบเครื่องเรื่องจริง
5. ทุกสิ่งป้องกัน
6. สร้างสรรค์ปัญญา
7. ลูกค้าพอใจ



สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งมั่นการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของจริยธรรม ความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้กรอบแนวคิดตามหลักบรรษัทภิบาล เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เชื่อว่าการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

ปัจจุบัน สภาพแวดล้อมของสังคม และสภาพเศรษฐกิจ มีการเปลี่ยนแปลงหลายด้าน แนวทางและหลักปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการย่อมมีการพัฒนาให้ครอบคลุม และมีความชัดเจนเทียบทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรให้ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือบรรษัทภิบาล ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยอาศัยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุงคู่มือบรรษัทภิบาลให้มีความเป็นสากลมากขึ้น

บริษัทจัดทำคู่มือบรรษัทภิบาลฉบับนี้สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ได้ศึกษานโยบาย แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถใช้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสนับสนุนส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของบริษัทให้เติบโตอย่างมีคุณค่า

คณะกรรมการบริษัท

สิงหาคม 2561

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	การส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่าง มีความรับผิดชอบ	7
หลักปฏิบัติ 6	ระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	8
หลักปฏิบัติ 7	การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและ การเปิดเผยข้อมูล	9
หลักปฏิบัติ 8	การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	11

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

12

1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ
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

23

- นโยบาย และคำนิยาม
- แนวการปฏิบัติ
- ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ
- มาตรการปฏิบัติ
- การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 4 การแจ้งเบาะแส / ขอร้องเรียน

28

- ช่องทางการแจ้งเบาะแส/ขอร้องเรียน
- เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและขอร้องเรียน
- ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง
- ความคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

แบบรับทราบคู่มือบริษัทภิบาล

30

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทจัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร โดยคณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนร่วมกับฝ่ายบริหาร และกำหนดนโยบายตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือ Corporate Governance Code (CG Code) ฉบับใหม่ ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เริ่มใช้กันในปี 2560 เพื่อสร้างคุณค่าการดำเนินงานกิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้ลงทุน ซึ่งเน้นการกำกับดูแลกิจการผนวกกับสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยนำ หลักปฏิบัติ CG Code ทั้ง 8 ข้อมาเป็นแนวทางในการปรับใช้ตามบริบททางธุรกิจ ของบริษัท การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมสนับสนุนกลยุทธ์ของ ธุรกิจ ครอบคลุมตามปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงรอบด้าน โดยคำนึงถึง “ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย” ทั้งด้านผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อการบริหารจัดการทรัพยากรที่ สำคัญ

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

หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง การกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน และการ จัดสรรทรัพยากรสำคัญ ตลอดจนการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

หลักปฏิบัติ 1.2

การกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อันเป็นการสร้าง คุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนอย่างน้อยดังนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบใน ระยะยาว (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 ประธานกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการ 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 และสังคมโดยรวมที่สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติ 2.2

กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ระยะปานกลางและ/ หรือประจำ ปีของกิจการสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย ดังนี้

- (1) กำกับดูแลให้มีการจัดทำกลยุทธ์ และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และมีการทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังคงจะคาดการณ์ได้ตามสมควร
- (2) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย (value chain)
- (3) การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาสร้างความสามารถในการแข่งขัน และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (4) เป้าหมายที่กำหนดมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของกิจการ โดยกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน นอกจากนี้ ควรตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การประทุพผิตที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

Strengthen Board Effectiveness

หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่สมดุล และจำเป็นในการร่วมนำพาคำขอรับข้อสังเกตและเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 3.2

การคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของประธานกรรมการ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบต่อไป ตลอดจนดูแลให้มีการเปิดเผย รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดในรายงานประจำปีของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.3

การกำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการเป็นไปอย่าง โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติ มีความรู้หลากหลายด้าน อันจะช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 3.4

คณะกรรมการจะพิจารณาโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสม กับความรับผิดชอบของคณะกรรมการ อันเป็นแรงจูงใจเพียงพอในการรักษาบุคคล ผู้มีความรู้ความสามารถ ในการนำพาคำขอรับข้อสังเกตให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้น และระยะยาว

ผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้ง รูปแบบอัตราคงที่ (เช่น เงินเดือน เบี้ยประชุม) และรูปแบบค่าตอบแทนตามผล การดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ) ให้มีความสัมพันธ์กับมูลค่าที่

บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์และข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.5

กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ โดยมีการกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถจัดสรรเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

หลักปฏิบัติ 3.6

กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

หลักปฏิบัติ 3.7

จัดให้การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล ด้วยวิธีประเมินตนเอง (Self-Evaluation) เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา โดยผลประเมินได้ถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป มีการเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี

หลักปฏิบัติ 3.8

กำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

หลักปฏิบัติ 3.9

กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น พร้อมทั้งกำหนดให้มีการประชุมกันเองระหว่างกรรมการอิสระด้วยกัน เพื่ออภิปรายข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับการจัดการอย่างเป็นอิสระ ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร Ensure Effective CEO and People Management

หลักปฏิบัติ 4.1

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการอบรมและการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ตลอดจน กำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการการกำกับดูแล ให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ประธานกรรมการบริหารและ ผู้บริหารระดับสูง 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 ประสิทธิภาพ 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 ที่ทำให้มั่นใจว่า กิจการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม

หลักปฏิบัติ 5.3

ตระหนักถึงการจัดสรรและการจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกัน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ กำกับดูแลให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการมีการทบทวน การใช้ทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง ผลกระทบ และความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร ทั้ง 6 ประเภท อันได้แก่ การเงิน, การผลิต, ภูมิปัญญา, บุคลากร, สังคม และความสัมพันธ์ และด้านธรรมชาติ เป็นต้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอก โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อและสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักปฏิบัติ 6 ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

Strengthen Effective Risk Management and Internal Control

หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง ดูแลให้มีการทบทวนนโยบายความเสี่ยงเป็นประจำ

หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นอิสระ อันเป็นคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

หลักปฏิบัติ 6.4

การกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารถึงบุคลากรในทุกระดับขององค์กรและต่อบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 6.5

จัดให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส มีนโยบายและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยกำหนดช่องทางการชี้เบาะแสด้านทาง website ของบริษัท หรือผ่านกระบวนการตรวจสอบของบริษัท 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) ในกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรรมกรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ 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 ตลอดจน กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ได้

หลักปฏิบัติ 8.3

การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น หลังการเสร็จสิ้นการประชุมอย่างถูกต้อง ภายในวันประชุม และมีการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้อง และครบถ้วนเพื่อแจ้งต่อผู้ถือหุ้น และนำส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทจัดทำข้อพึงปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเป็นธรรม ซึ่งแนวทางดังกล่าวจะสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งบริษัท เชื่อว่าการให้ความสำคัญกับข้อพึงปฏิบัติที่ดีเหล่านี้จะสามารถยกมาตรฐานการกำกับดูแลให้สูงขึ้น 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 ประเพณีและวัฒนธรรมในประเทศนั้นๆ

2. การเคารพสิทธิมนุษยชน

- 2.1 สนับสนุนและเคารพในสิทธิมนุษยชน ดูแลไม่ให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง กับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การบีบบังคับให้ใช้แรงงาน การใช้แรงงานเด็ก การข่มเหงมนุษย์ในรูปแบบอื่น เป็นต้น
- 2.2 ให้ความเคารพและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความทุพพลภาพ หรือการลาที่คุ้มครองโดยกฎหมาย

- 2.3 ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวัง การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน ภายในบริษัท บริษัทย่อย คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียปฏิบัติตามหลักการ สิทธิมนุษยชนสากล

3. การมีส่วนได้ส่วนเสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

4. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

4.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

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

4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด ข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ลูกค้าทราบอย่างครบถ้วนเพียงพอ โดยไม่ปกปิด บิดเบือนเนื้อหาให้ข้อมูลเป็นเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลที่สื่อสารออกไป รวมถึงจัดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถแสดงความเห็นหรือร้องเรียน
- ในการเจรจาต่อรองธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตให้กับลูกค้า, คู่ค้า, เจ้าหน้าที่
- รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า/คู่สัญญา/เจ้าหนี้

- มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า / คู่สัญญา / เจ้าหนี้ ให้ข้อมูลและรายละเอียดเงื่อนไขต่างที่เหมือนกันแก่คู่ค้าทุก ไม่เลือกปฏิบัติ และจัดทำรูปแบบสัญญาอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาอย่างครบถ้วนและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
- จ่ายเงินให้คู่ค้า / คู่สัญญา / เจ้าหนี้ ตรงเวลาตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขใดได้ ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า / คู่สัญญา / เจ้าหนี้ ที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิคและมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- ห้ามมิให้มีการเรียกร้องผลประโยชน์ใด ๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้า / คู่สัญญา / เจ้าหนี้

4.4 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามสากล ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา ความพิการ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- จัดให้มีกระบวนการพิจารณาสรรหา การว่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย ตลอดจนการให้รางวัล การเลิกจ้าง และการลงโทษ เป็นไปโดยความสุจริต เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม และการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่นักงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สนับสนุนการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และเทียบเคียงได้กับบริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
- ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพิ่มศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และเสมอภาค มีโอกาสเท่าเทียมกัน ในการพัฒนาทักษะและความสามารถของตน โดยเฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ระหว่างบริษัทกับพนักงาน ในการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพชีวิตในการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาาร่วมกัน
- เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยมีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางที่ผิด ตามข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ นโยบาย หรือ ประกาศและกฎหมายได้

4.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวให้ร้าย โดยปราศจากความจริง
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการอันไม่สุจริต / ไม่เหมาะสม

4.6 การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน

- บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และจะปฏิบัติให้ได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อบังคับขององค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนายั่งยืน กรณีไม่มีกฎหมายข้อบังคับใช้ บริษัทจะปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมโดยคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ ให้มีประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบต่อความเสียหายน้อยที่สุด
- ประชาสัมพันธ์กับชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดการรักษาสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมการสร้างงาน พัฒนาทักษะแรงงาน ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชุมชน
- พัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากร และการกำจัดของเสียหรือวัตถุอันตรายอย่างถูกวิธี
- ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความก้าวหน้า และเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

5. การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

- 5.1 เก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับ บริษัท และผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ 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 ตามแนวปฏิบัติเรื่องการใช้ข้อมูลภายในตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- 5.4 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการเปิดเผยเท่านั้น เมื่อถูกถามข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามกับบุคคลผู้มีหน้าที่ให้ข้อมูลนั้น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 5.5 เพื่อป้องกันไม่ใช้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผย ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ดูแลข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผย จะต้องทราบถึงขั้นตอนวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม
- 5.6 บุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเข้ามา เกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทต้องมีข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่า บุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษา ความลับและข้อมูลภายในทำนองเดียวกับ บุคลากรของบริษัท

6. ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- 6.1 ส่งเสริมบุคลากรของบริษัทให้ ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สิน ทางปัญญา ทั้งในด้าน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงและ การดำเนินชีวิตประจำวัน การนำผลงานหรือข้อมูลมาใช้ ใน การปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้อง ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่เป็นการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 6.2 บริษัทส่งเสริมให้บุคลากร เขียน และตีพิมพ์ผลงานการเขียนหนังสือตำราลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมถึงการสร้างสรรค์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล แสดงความคิดเห็น และเพื่อใช้ในการศึกษา โดยผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นย่อมเป็นของบุคลากรนั่นเอง แต่งานใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัท หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัท ให้ถือว่าบริษัท เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานชิ้นนั้น
- 6.3 การใช้งานระบบสารสนเทศของ บริษัทต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเท่านั้น ซึ่งระบบสารสนเทศถือเป็น ทรัพย์สินของบริษัท ผู้ใช้มีโอกาสคาดหวัง ความเป็นส่วนตัว (Privacy) ได้และต้อง หลีกเลี่ยงการใช้ระบบสารสนเทศที่ ไม่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
- 6.4 บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานสากล ดังนั้น พนักงานทุกคน จึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกัน และดูแลให้ระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท ที่อยู่ในความครอบครอง หรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึง และไม่เปิดเผยสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
- 6.5 ไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตในทาง ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท และไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การส่งต่อ mail ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือ ที่เป็นการโฆษณาสินค้า ธุรกิจและ

บริการ นอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัท และการส่ง spam mail เป็นต้น

6.6 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มี ลิขสิทธิ์ถูกต้อง และติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หากจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม คอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อการทำงาน

6.7 เก็บรักษารหัสผ่านสำหรับเข้าระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ 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 เช็ก พันธบัตร หุ่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของทำนองเดียวกัน จาก / แก่บุคคลภายนอกทุกกรณี

7.2 ห้ามมิให้มีการ เรียก/รับ หรือให้ประโยชน์หรือทรัพย์สินอันใดแก่บุคคลภายนอก ที่สื่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม

7.3 บุคลากรของบริษัทควรหลีกเลี่ยงการให้หรือการรับ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม กับคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาล ตามประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากได้รับของขวัญในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม

- 7.4 หน่วยงานใดที่ติดต่อกับผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับธุรกิจของกลุ่มบริษัท 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 ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ
- 8.3 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอน
- 8.4 จัดให้มีการเตรียมความพร้อมต่อเหตุวิกฤตต่างๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก หรือก่อให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
- 8.5 จัดตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ประเมินและเฝ้าระวังสถานะด้านความมั่นคงปลอดภัยตามระดับการเตือนภัยอย่างสม่ำเสมอ
- 8.6 พัฒนาระบบการบริหารความมั่นคงปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรฐานสากลและให้มีการตรวจประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

9. การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

- 9.1 จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
- 9.2 จัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกลไกในการวัดระดับความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง
- 9.3 กำกับดูแลให้มีหน่วยงานอิสระ ที่รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ ความสามารถ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 9.4 บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ต้องการ ตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี ภายนอก

10. สิทธิทางการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่ม การเมือง หรือนักการเมืองคนใด ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัท ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และใช้ สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย

- 10.1 ต้องเป็นกลางทางการเมือง ไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุน กิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 10.2 สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดี ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 10.3 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ และไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ที่อาจก่อให้เกิด ความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรค การเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง อันอาจนำไปสู่ความไม่สามัคคี ประองตองภายในบริษัทและประเทศชาติ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การที่ธุรกิจจะเจริญเติบโตยั่งยืนได้นั้น ส่วนหนึ่งจะต้องมีสังคมที่ปราศจากการคอร์รัปชัน ซึ่งถือเป็นปัญหาและอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาด้านต่างๆ เพราะนอกจากจะลดทอนความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจแล้ว ยังสร้างความเสียหายแก่สังคมและประเทศชาติโดยรวมด้วย

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจัดทำแนวทางการปฏิบัติขึ้นภายใต้แนวทางของโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (**Collective Action Coalition**) ซึ่งได้เผยแพร่ นโยบาย แนวทางปฏิบัติ ระเบียบ และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายนอกและภายใน เช่น เว็บไซต์ของบริษัท Intranet หนังสือเวียนแจ้งคู่ค้า แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปีของบริษัทเป็นต้น

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

นโยบาย

“ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

แนวการปฏิบัติ

1. ความเป็นกลางทางการเมืองและการช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทฯ เป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทฯ ไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง

2. การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

บริษัทฯ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม ผ่านกระบวนการทางธุรกิจหรือการบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งต้องนำไปใช้สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน โดยมีบันทึกการผู้รับบริจาค/เงินสนับสนุน และเอกสารชัดเจนสอดคล้องกับระเบียบบริษัทฯ

3. การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไม่พึงรับหรือให้การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็น และไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หากได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้พนักงานปฏิเสธไม่รับ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

- รายงานผลการสอบทาน การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัท หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยยะ ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร
3. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการป้องกันการคอร์รัปชัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ
4. ฝ่ายบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- กำหนดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - จัดการสื่อสารกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือข้อกำหนดตามกฎหมาย เพื่อเสนอนำต่อคณะกรรมการบริษัท

มาตรการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันแก่พนักงาน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน จะมีโทษตามกฎหมาย และ/หรือระเบียบของบริษัทฯแต่ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
3. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การอบรม ปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน, ติดประกาศตามป้ายประชาสัมพันธ์ของ บริษัทและบริษัทย่อยและ Intranet เป็นต้นเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีทักษะเพียงพอต่อการปฏิบัติ

4. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม นิติบุคคลอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี และหนังสือเวียนบอกกล่าว เป็นต้น
5. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน ตารางอำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงินหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงเพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจ ไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน และการเลี้ยงรับรอง ของขวัญ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามนโยบายและมีกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบภายใน
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณารูปแบบการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่บุคคลใดๆ เป็นดังนี้
 - 6.1 ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - 6.2 เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 6.3 เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
 - 6.4 ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
 - 6.5 เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาล ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ และเป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
 - 6.6 หากบริษัทมีการเข้าร่วมการประกวดราคา พนักงานพึงได้รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาด้วย
 - 6.7 หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณานำไปเป็นของรางวัลส่วนรวมตามความเหมาะสมต่อไป
7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาด รวมถึงการจัดซื้อหรือจัดทำสัญญา ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของ บริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การ ประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนฯลฯ

การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. กำหนดให้ฝ่ายบริหารทำการประเมินความเสี่ยงอันอาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง และประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเป็นประจำทุกปี
2. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุม ระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา การจัดทำและ ควบคุมงบประมาณ รวมถึงระบบการบันทึกบัญชี การจ่าย/รับชำระเงิน เป็นต้น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม
3. กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และนำเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ
4. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง ตลอดจน ทบทวนความเสี่ยงเพื่อสามารถวางแผนหาหนทางป้องกันได้อย่างทันเวลาและ สม่าเสมอ

การแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณีที่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบาย การกำกับดูแลกิจการ การทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ช่องทางการติดต่อ ดังนี้

1. ช่องทางการติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

อีเมลล์ : auditcom@ss.co.th

ไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท 2 เอส เมทัล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1 อาคารคิวเฮาส์ลุมพินี ชั้น 27 ถนนสาทรใต้
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพฯ 10120

2. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความ ชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
2. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิด ความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผย ตนเองจะทำให้สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็น ประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม
4. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็น พนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก

5. ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
6. ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
7. กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
8. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

3. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ประธานกรรมการตรวจสอบมอบหมาย จะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระยะเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงจะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หรืออาจขยายเวลาการสืบสวนตามความเหมาะสม โดยระหว่างการศึกษาสืบสวนข้อเท็จจริงผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะทราบความคืบหน้าเป็นระยะ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานมีเหตุอันสมควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูก

กล่าวหาพิสูจน์ตนเองเพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำตามที่ถูกกล่าวหา

4. หากผู้ถูกกล่าวหากระทำการทุจริตหรือคอร์รัปชันจริง ถือเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายฯ และระเบียบวินัยการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย
5. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริตหรือผิดช่องทาง ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต ถ้าเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามมาตรฐานโทษด้วย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ตามสมควร

4. การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท
บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าว แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจด้วยเหตุที่บุคคลนั้น

1. ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใด ๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
2. ให้ถ้อยคำ ยื่นเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใด ๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท 2 เอส เมทัล จำกัด (มหาชน)

**สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 8/5 หมู่ที่ 14 ตำบลท่าช้าง
อำเภอบางกล่ำ จังหวัดสงขลา
โทร. 074-800111 โทรสาร 074-801286**

สำนักงานคณะกรรมการ:

**เลขที่ 1 อาคารคิวเฮ้าส์ ลุมพินี ชั้น 27 ถ.สาทรใต้
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ
โทร. 02-6103883 โทรสาร 02-6103871**

แบบรับทราบคู่มือบรรษัทภิบาล

ข้าพเจ้าได้อ่านและศึกษานโยบายในคู่มือบรรษัทภิบาลของบริษัท 2 เอส เมทัล จำกัด (มหาชน) ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยพร้อมที่จะนำนโยบายตลอดจนหลักการและจรรยาบรรณที่มีอยู่เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมให้องค์กรมีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี

ลงชื่อ
(.....)

ในนามของ
วันที่

บริษัท 2 เอส เมทัล จำกัด (มหาชน)

**สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 8/5 หมู่ที่ 14 ตำบลท่าช้าง
อำเภอบางกล่ำ จังหวัดสงขลา
โทร. 074-800111 โทรสาร 074-801286**

สำนักงานคณะกรรมการ:

**เลขที่ 1 อาคารคิวเฮ้าส์ ลุมพินี ชั้น 27 ถ.สาทรใต้
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ
โทร. 02-6103883 โทรสาร 02-6103871**