

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ (BPS Good Governance and Ethical Code of Conduct)

1. บทนำ

บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ต่อไปเรียกว่า “บริษัท” มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมโดยยึดมั่นตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตมาตรฐาน ความประพฤติ และพฤติกรรม ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนพึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน โดยให้อธิบายเป็นหลักและเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการเสริมสร้างและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นรากฐานสำคัญของความมั่นคงและการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน รวมทั้งเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุความมุ่งหมาย ตลอดจน มีการชี้แจงทำความเข้าใจ สื่อสารให้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจดังกล่าวจะเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การดำเนินธุรกิจบรรลุเป้าหมาย และสะท้อนถึงวัฒนธรรมองค์กร เพื่อพัฒนาเป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตและดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนาม บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. ขอบเขตผู้มีส่วนที่ต้องปฏิบัติ

ผู้มีส่วนที่ต้องปฏิบัติตาม คู่มือฯ นี้ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนาม บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ที่กล่าวถึงข้างต้น รวมเรียกว่า “ผู้มีส่วนที่ต้องปฏิบัติ”

4. ขอบเขตการบังคับใช้

บริษัทได้กำหนดคู่มือฯ ฉบับนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานและใช้เป็นข้อบังคับสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนาม บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ให้ยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

5. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
บุคลากรของบริษัท	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้ร่วมทุน พันธมิตรทางธุรกิจ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า หน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ พนักงาน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
การทุจริต	หมายถึง	การกระทำโดยเจตนาเพื่อละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายภายในของบริษัท ตลอดจนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดการได้เปรียบ โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยทั่วไปการทุจริตจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการกระทำที่หลอกลวง ให้สินบน ปลอมแปลงลายมือชื่อ ข่มขู่ ลักทรัพย์ แอบอ้าง รับสินบน สมรู้ร่วมคิด ฉ้อฉล และมีเจตนาปกปิดความจริงเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่สมควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้ หรือรับซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการใดอย่างหนึ่งอันมิชอบด้วยหน้าที่ผิดกฎหมายขัดต่อศีลธรรมอันดี จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย หรือทำลายความไว้วางใจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน หรือผลประโยชน์ อื่นใดเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัล หรือเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพแบบพิเศษ
เงินสนับสนุน	หมายถึง	การให้หรือการรับทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน
ประเพณีนิยม	หมายถึง	สิ่งที่สังคมนิยมถือประพฤติปฏิบัติสืบทอดกันมาจนเป็นแบบแผน ขนบธรรมเนียม หรือจารีตประเพณี หรือธรรมเนียมปฏิบัติ

ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	หมายถึง	การให้และรับสิ่งของที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นเงิน หรือ ไม่ใช่เงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม หรือ วัฒนธรรม หรือที่ให้เป็นรางวัลประกาศเกียรติคุณ หรือให้เป็น สันติภาพ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการ การบันเทิง ตลอดจน การออกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ค่าเดินทางหรือค่าบริการ ต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใด
การช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจน กิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	การให้หรือรับเงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบที่ง่ายให้ไป หรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่าง สมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือ ทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ที่ซึ่งเหมาะสม สอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส การมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี ในการดำเนินธุรกิจ
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกระทำ การ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่ เป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะดำเนินการตาม กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความ รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การ ต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตาม มารยาทที่ถือเป็นปฏิบัติกันในสังคมด้วย
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ของบริษัท กล่าวคือ เป็นสถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากร ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือ การปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของ บริษัทฯ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ

หมายถึง

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายรวมถึง กรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐ

6. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส และเติบโตได้อย่างยั่งยืน นำไปสู่ความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติ 8 หลัก และแนวปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หลักปฏิบัติที่ 1: บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติที่ 1.1

เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำขององค์กร บริษัทฯ จะกำหนดบทบาท อำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน และคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์นโยบายการดำเนินงาน นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงจะต้องมีการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติที่ 1.2

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ จะจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม ช่วยพัฒนาหรือช่วยลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม และช่วยให้บริษัทฯ สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดี และช่วยให้บริษัทฯ สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี และส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่สำหรับการปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่

หลักปฏิบัติที่ 1.3

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และความรับผิดชอบต่อประมัตตระวัง (duty of care) รวมถึงการดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับ กฎหมาย และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนแนวทางที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

หลักปฏิบัติที่ 1.4

คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทมีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งระบุและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนมีการติดตามดูแลให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่ที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติที่ 2: วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติที่ 2.1

บริษัทจะกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ที่ชัดเจนและเหมาะสม เพื่อสื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้เข้าใจในวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ และเพื่อให้บุคลากรในทุกระดับขององค์กรยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมเพื่อความยั่งยืน

หลักปฏิบัติที่ 2.2

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลางหรือประจำปีของบริษัท สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย รวมถึงมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการติดตามการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมตามแผนที่กำหนด

หลักปฏิบัติที่ 3: เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติที่ 3.1

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่ององค์ประกอบ ขนาด สัดส่วนของกรรมการอิสระที่เหมาะสม ซึ่งไม่ควรน้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด และคำนึงถึงคุณสมบัติที่หลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ เพศ และความสามารถที่เป็นประโยชน์และเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยปัจจุบันมีโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีจำนวน 8 คน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ซึ่งกรรมการส่วนใหญ่เป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระและมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของ

จำนวนกรรมการทั้งหมด โดยกรรมการอิสระมีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หลักปฏิบัติที่ 3.2

คณะกรรมการบริษัทจะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ ซึ่งจะดูแลให้มั่นใจได้ว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจได้อย่างมีอิสระ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวทางให้ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่เป็นบุคคลเดียวกันเพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำวัน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด

หลักปฏิบัติที่ 3.3

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้กรรมการบริษัทที่มีองค์ประกอบและคุณสมบัติสอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการต่างๆ โดยคณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาและคัดเลือกกรรมการและผู้บริหาร และกำหนดคำตอบแทน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการจะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติที่ 3.4

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีหน้าที่พิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยคำนึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.4.1 ความเหมาะสมและสอดคล้องกับขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน
- 3.4.2 ค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ สามารถรักษากรรกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรได้
- 3.4.3 องค์ประกอบของค่าตอบแทนมีความชัดเจน โปร่งใส และง่ายต่อการเข้าใจ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
- 3.4.4 เป็นอัตราที่เทียบเคียงได้กับค่าตอบแทนกรรมการในอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน
- 3.4.5 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการจะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติที่ 3.5

บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Code of Best Practices) ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจะส่งเสริมคณะกรรมการทุกคนเข้าใจและทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯและผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ นอกจากนี้ กรรมการบริษัททุกคนจะต้องอุทิศเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่และเพียงพอ โดยบริษัทฯ จะกำหนดนโยบายให้กรรมการบริษัทแต่ละคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนการประชุมกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในแต่ละปี เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น

หลักปฏิบัติที่ 3.6

บริษัทฯ ได้มีนโยบายในการลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม โดยบริษัทฯ จะพิจารณาการลงทุนในกิจการที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทฯ ที่สามารถสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทฯ ให้มีความครบวงจรมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยบริษัทฯ จะส่งกรรมการหรือผู้บริหารที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจเพื่อเป็นตัวแทนในการบริหารกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม นั้น ๆ เพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและควบคุมการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมดังกล่าว นอกจากนี้ กรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องทำหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมให้บริหารจัดการหรือดำเนินงานต่าง ๆ ตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงจะต้องใช้ดุลยพินิจตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่อนุมัติในเรื่องที่สำคัญของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติที่ 3.7

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของกรรมการทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของกรรมการรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้

หลักปฏิบัติที่ 3.8

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมและกำกับดูแลให้กรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยจะส่งเสริมให้กรรมการเข้าร่วมการสัมมนาและการอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติที่ 3.9

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี (หรืออย่างน้อยรายไตรมาส) และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยการประชุมแต่ละครั้งได้มีการกำหนดวาระในการประชุมอย่างชัดเจนและมีการส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมรายละเอียดล่วงหน้า 7 วันก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม รวมทั้งได้มีการจัดบันทึกการรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทพร้อมให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะมีการกำกับดูแลให้มีความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น โดยจะมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อดูแลและให้คำแนะนำแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามถูกต้องและสม่ำเสมอ และรับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว รวมถึงหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทเข้าฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในการกรณีที่มีหลักสูตรรับรอง (Certified Program) ของเลขานุการบริษัทฯ

หลักปฏิบัติที่ 4: สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติที่ 4.1

ในการสรรหาผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึง คุณสมบัติ คุณลักษณะ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการนำพาและขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย โดยบริษัทจะกำหนด คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจน สำหรับการพิจารณาหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหา และแต่งตั้งบุคคลหรือเห็นชอบบุคคลที่ถูกเสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะพิจารณากำหนดร่วมกัน กับคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน นอกจากนี้บริษัทจะจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งสำหรับการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

หลักปฏิบัติที่ 4.2

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มีการกำหนดโครงสร้างคำตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลที่เหมาะสมคำนึงถึงหลักคุณธรรม สามารถอ้างอิงกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันที่มีขนาดใกล้เคียงกัน และเป็นคำตอบแทนที่สามารถรักษาผู้บริหารที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทฯ ต้องการ ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างคำตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว ทั้งนี้ คำตอบแทนดังกล่าว คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทนจะทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทต่อไป โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานและความสามารถของผู้บริหารแต่ละคน

หลักปฏิบัติที่ 4.3

คณะกรรมการบริษัท จะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำกับดูแลโครงสร้างและความสัมพันธ์นั้นไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมบริษัทฯ

หลักปฏิบัติที่ 4.4

คณะกรรมการบริษัทจะคอยติดตามดูแลการบริหารงานให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งในเรื่อง ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสมอยู่เสมอ โดยมีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถของบริษัทฯ ไว้ รวมทั้งมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง

หลักปฏิบัติที่ 5: การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

หลักปฏิบัติที่ 5.1

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์และมูลค่าร่วมกันทั้ง บริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งคณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการดำเนินการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้บริษัทฯ ตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า ทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นควรมีลักษณะ

เป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่บริษัท ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม และไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

หลักปฏิบัติที่ 5.2

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- **ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น**

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และเปิดเผยข้อมูลที่เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรให้มีการเติบโตอย่างยั่งยืนและต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้ถือหุ้น และส่งผลให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนสูงสุด โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่จะเข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- **ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง**

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเท่าเทียม ให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน โดยการให้ผลตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรมตามความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคน และสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูง และเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสดำเนินการทักษะการทำงานในด้านต่าง ๆ และมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน

- **ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า**

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และไม่เอาเปรียบ โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขในสัญญาที่เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

- **ความรับผิดชอบต่อลูกค้า**

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รักษามาตรฐานและคุณภาพสินค้าและบริการ เพื่อสร้างความมั่นใจและความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า รวมถึงการคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น รวมถึงการติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ

- **ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้**

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- **ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม**

บริษัทฯ จะนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจ มาพัฒนา ส่งเสริม และยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคมอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงเน้นการปลูกฝังจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมให้เกิดขึ้นภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมและสังคม

- ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และให้ความสำคัญกับการควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้บริษัทฯ มีนโยบายที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมสร้างคุณภาพ อาชีวนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

- การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

- การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จะดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบริษัทฯ มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และบริษัทฯ อาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

หลักปฏิบัติที่ 5.3

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดนโยบาย เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ แผนธุรกิจ ตลอดจนงบประมาณของบริษัทฯ และได้ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยจะมีการทบทวนแผนธุรกิจ และงบประมาณดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามดูแลการจัดสรรและจัดการทรัพยากรของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นไปอย่างยั่งยืนตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติที่ 5.4

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะกำหนดกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ และพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

หลักปฏิบัติที่ 6: ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติที่ 6.1

คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีมาตรการรองรับ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะพิจารณา ปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมถึงบริษัทฯ ได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่รับรู้ไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบจะมีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทฯ กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทฯ และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่สมควร โดยคณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูล

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาและการประชุมคณะกรรมการบริษัท และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยที่กรรมการที่มิได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

หลักปฏิบัติ 6.4

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายการต่อต้านการทำทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน เพื่อสื่อสารให้ในทุกระดับขององค์กรและต่อบุคคลภายนอกสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 6.5

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน โดยไม่กระทำการใดอันที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และไม่เปิดเผยชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้

หลักปฏิบัติที่ 7: รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติที่ 7.1

คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและเลขานุการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะให้ความเห็นชอบในการเปิดเผยข้อมูล โดยจะคำนึงถึงผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงินและข้อสังเกตที่เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักกลยุทธ์และนโยบายของบริษัทฯ

สำหรับการเปิดเผยข้อมูล จะรวมถึงการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี ที่สะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทฯ จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis “MD&A”) ประกอบการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้ดียิ่งขึ้น

หลักปฏิบัติที่ 7.2

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ โดยให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี การวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลสำคัญในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็ว หากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

นอกจากนี้ ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทจะมีการพิจารณาและประเมินปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

หลักปฏิบัติที่ 7.3

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการบริหารจัดการการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ในภาวะที่บริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีแผนในการแก้ไขปัญหาที่คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทจะติดตามและดูแลอย่างใกล้ชิดให้บริษัทฯ ประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวังและดำเนินการติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าการพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยคณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทฯ กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางที่คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ รวมถึงการติดตามให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นรับทราบอย่างครบถ้วน

หลักปฏิบัติที่ 7.4

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นสิ่งที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่บริษัทฯ อย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติที่ 7.5

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ รวมถึงการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

หลักปฏิบัติที่ 7.6

คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

หลักปฏิบัติที่ 8: สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติที่ 8.1

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่าเรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ได้ผ่านการพิจารณาหรืออนุมัติจากผู้ถือหุ้นโดยจะบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสำหรับการเสนอเพื่อวาระการประชุมและการเสนอชื่อบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ รวมถึงการดูแลหนังสือคัดค้านการเสนอชื่อผู้ถือหุ้นให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมตามระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาพิจารณารายละเอียดแต่ละวาระการประชุม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญในสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น ซึ่งได้แก่ สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งกำไรของกิจการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับ และหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ การลดทุนหรือเพิ่มทุน เป็นต้น

หลักปฏิบัติที่ 8.2

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตนได้อย่างเต็มที่ตามกฎหมายเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและเหมาะสม โดยดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

- 8.2.1 บริษัทฯ จะมีการจัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยจะระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมอย่างครบถ้วน
- 8.2.2 ก่อนเริ่มการประชุม บริษัทฯ แจ้งผู้ถือหุ้นให้ทราบถึงจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัทฯ ได้จัดส่งไปพร้อมหนังสือนัดประชุม
- 8.2.3 บริษัทฯ จะดูแลไม่ให้มีการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร และจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุมทั้งในเรื่องสถานที่และเวลาที่เหมาะสม
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัทฯ จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม โดยจะพิจารณาและลงคะแนนเรียงตามลำดับวาระที่กำหนดไว้ ไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่จำเป็น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการสอบถาม แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.5 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไป

อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

- 8.2.6 บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย สามารถเสนอข้อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการหรือเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยจะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

หลักปฏิบัติที่ 8.3

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยบริษัทฯ จะมีการเปิดเผยมติที่ประชุม ผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

7. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกัน คือ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ
- เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
- ป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ
- ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว เปิดเผยมูลค่าด้วยความโปร่งใสและความเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

7.1 แนวปฏิบัติจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กรและกำกับดูแลการทำงานของฝ่ายจัดการให้นำนโยบายไปปฏิบัติตามที่มอบหมายไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม ซึ่งจะประสบผลสำเร็จ และเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน เพื่อให้เกิดดุลยภาพที่เหมาะสม ดังนี้

7.1.1 แนวปฏิบัติต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบนฐานของจริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริตและความรับผิดชอบต่อองค์กร โดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้น และเพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทในภาพรวม
- 2) ดำเนินธุรกิจและนำพาองค์กรไปสู่ความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
- 3) ใช้ทรัพย์สินและสินทรัพย์ของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบ บริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร
- 4) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

- 5) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทั้งทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินขององค์กรและผลประกอบการของ บริษัทที่เป็นจริงอย่างครบถ้วนเพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา และแสดงให้เห็นถึงสถานภาพของการ ประประกอบการและสถานภาพทางการเงินที่แท้จริงของบริษัท
- 6) แจ้งข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและในเวลาที่เหมาะสม
- 7) กำกับดูแลไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อ บุคคลภายนอก และ/หรือ ดำเนินการใด ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 8) ในระหว่างที่มีดำรงตำแหน่งในบริษัท ต้องไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการขัดผลประโยชน์ต่อบริษัท (Conflict of Interest)

7.1.2 แนวปฏิบัติต่อผู้บริหาร และพนักงาน

- 1) ปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณ และเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานมีความเข้าใจ และประพฤติตนตามกรอบของจรรยาบรรณ ทั้งบริษัท
- 3) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 4) ให้ความสำคัญกับพนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้สรรหาและว่าจ้างบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและคุณสมบัติตามที่บริษัทต้องการเพื่อเข้าร่วมงานกับองค์กร และสอดคล้องกับความต้องการ และทิศทางการเติบโตขององค์กร
- 5) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรม เช่น การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิทธิในการเข้ารับการรักษาพยาบาลจาก สถานพยาบาลที่บริษัท กำหนด การให้สวัสดิการเงินกู้ยืมสำหรับพนักงาน
- 6) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายในที่ชัดเจน ส่งเสริมให้ พนักงานทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับพนักงานจนถึงผู้บริหารระดับสูง ให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ให้มีความรู้ ความสามารถทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะในการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ รวมทั้งการจ้างงาน ในเงื่อนไขที่ยุติธรรมเหมาะสมกับสภาวะตลาดและสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน
- 7) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงานตามศักยภาพการทำงาน ด้วยการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานในการวัดความสามารถเพื่อเป็นหลักในการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ประประกอบการพิจารณา ความดีความชอบของพนักงาน และเพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาพนักงาน
- 8) สร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้ร่วม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างทั่วถึง
- 9) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่ข้องกับบริษัท โดยพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกลงโทษ ไม่ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 10) การจัดให้มีสภาพแวดล้อมและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ตลอดจนทรัพย์สินของพนักงานและของบริษัท
- 11) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัทให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ

- 12) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือ คุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน

7.1.3 แนวปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) มีทัศนคติที่ดีและให้ความสำคัญต่อลูกค้า ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน และรักษาความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมทั้งปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ
- 2) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีมูลค่าเพิ่มอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งควบคุมต้นทุนให้อยู่ในระดับต่ำเท่าที่เป็นไปได้ แต่คงไว้ซึ่งคุณภาพการบริการที่มีมาตรฐาน และมีคุณภาพสูงสุด ทัดเทียมกับองค์กรชั้นนำตลอดเวลาเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจมากที่สุด
- 3) ส่งมอบงานที่มีคุณภาพ ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรมไม่ค้ำกำไรเกินควร
- 4) ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้า การบริการ
- 5) ส่งมอบงานและรับประกันผลงาน ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจ
- 6) ให้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห

7.1.4 แนวปฏิบัติต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้/ลูกหนี้

- 1) ปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้/ลูกหนี้ทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 2) จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม เป็นธรรม และเป็นมาตรฐาน
- 3) จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามการปฏิบัติตามสัญญาอย่างครบถ้วน มีระบบการควบคุมภายในที่ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้าง ให้แก่กรรมการและพนักงานของคู่แข่ง
- 5) หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา
- 6) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้กับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

7.1.5 แนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) มีนโยบายเสรีทางการค้า และผลักดันให้เกิดการพัฒนาทั้งมาตรฐานการบริการเพื่อเสนอต่อลูกค้า
- 2) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบการแข่งขันที่ดี
- 3) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา/ลิขสิทธิ์

7.1.6 แนวปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

- 1) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และประโยชน์สาธารณะ
- 2) ส่งเสริมและปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมให้กับพนักงานทุกระดับ
- 3) สนับสนุนให้มีการคืนผลกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่สังคมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

- 4) ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นหลักการว่า ในการทำธุรกิจ เยี่ยงภาคเอกชนนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามเป็นพลเมืองดีที่เคารพกฎหมายเสมอ (Law-abiding citizen)
- 5) พัฒนาบริษัทอย่างยั่งยืน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้การดำเนินธุรกิจก่อสร้างสีเขียว ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเป็นประโยชน์ที่แท้จริงต่อสังคมไทย

7.1.7 แนวปฏิบัติต่อชุมชน

- 1) ถือว่าชุมชนเป็นส่วนหนึ่งที่บริษัทฯ ต้องดูแลและอำนวยความสะดวกบริษัทให้มุ่งเน้น การส่งเสริม กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการตอบแทนสังคม
- 2) ไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- 3) ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
- 4) สื่อสารกับชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- 5) กำหนดให้มีมาตรการป้องกัน/แก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ

7.1.8 แนวปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

- 1) พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในทุกกิจกรรมของบริษัท เพื่อลดมลภาวะและ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงานปฏิบัติ และการประเมินผลอย่างชัดเจน
- 2) ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
- 3) มีการตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานบริษัทมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมภายใต้ระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม ตลอดจนรณรงค์การอนุรักษ์และการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการฝึกอบรมและให้ความรู้ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ สารภายใน บอร์ดประชาสัมพันธ์หนังสือเวียน ภายในต่อพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านสิ่งแวดล้อม
- 5) เผยแพร่การดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์และรายงานประจำปีของบริษัท

7.2 จรรยาบรรณผู้บริหาร

7.2.1 แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1) ผู้บริหารจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2) ผู้บริหารจะบริหารการดำเนินงานของบริษัทและตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
- 3) ผู้บริหารจะปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ ทักษะการบริหาร และการจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 4) ผู้บริหารจะรายงานสถานภาพของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

- 5) ผู้บริหารจะไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 6) ผู้บริหารจะไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- 7) ผู้บริหารจะไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

7.2.2 แนวปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) ผู้บริหารจะให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- 2) ผู้บริหารจะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทและของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- 3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ผู้บริหารจะกระทำด้วยความ เสมอภาค สุจริตใจ เที่ยงธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของ ความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ
- 4) ผู้บริหารจะส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 5) ผู้บริหารจะรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 6) ผู้บริหารจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 7) ผู้บริหารจะเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

7.2.3 แนวปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

- 1) ผู้บริหารจะไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้ของบริษัท
- 2) ผู้บริหารจะร่วมกันแก้ไขปัญหา การเรียก การรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ของบริษัท
- 3) ผู้บริหารจะให้บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่บริษัทมีต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 4) กรณีที่บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ผู้บริหารจะรีบแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้ของบริษัท ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 5) ผู้บริหารจะให้บริษัทรายงานข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้ของบริษัทอย่าง ถูกต้อง ตรงต่อเวลา และสม่ำเสมอ

7.2.4 แนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) ผู้บริหารจะให้บริษัทประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ผู้บริหารจะไม่ให้บริษัทแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วย วิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 3) ผู้บริหารจะไม่ให้บริษัทกล่าวหาในทางร้ายแก่คู่แข่งทางการค้า โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

7.2.5 แนวปฏิบัติต่อสังคมส่วนรวม

- 1) ผู้บริหารจะให้บริษัทคืนผลกำไรส่วนหนึ่ง ให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็นและเห็นสมควร
- 2) ผู้บริหารจะให้บริษัทส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- 3) ผู้บริหารจะให้บริษัทส่งเสริมการใช้ และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง

7.3 จรรยาบรรณพนักงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัทฯ โดยมุ่งหวังให้พนักงานยึดถือปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน ภายใต้กรอบคุณธรรม ความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

7.3.1 แนวปฏิบัติพนักงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบหน้าที่ ตนเอง เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล กลุ่มชุมชน สังคมและ สิ่งแวดล้อม
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้ รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายในขององค์กรแก่ตนเองและ/หรือบุคคลอื่น อันเป็นข้อมูลตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ตามหน้าที่ตามกฎหมาย
- 4) ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติด ไม่ประพฤติตนในทางอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 5) ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 6) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
- 7) ไม่ทนและนิ่งเฉยต่อการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

7.3.2 แนวปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 1) เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์ต่องาน
- 2) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงาน
- 3) เคารพในสิทธิของบุคคลอื่น ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากข้อมูลข้อเท็จจริง
- 4) ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- 5) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- 6) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 7) ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศ ก่อให้เกิดความเดือนร้อนหรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าวรวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานอื่น

7.3.3 แนวปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 3) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

- 4) พึ่งรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 5) สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 6) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎระเบียบ
- 7) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคล หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ
- 8) พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

8. ความรับผิดชอบต่อการดำเนินธุรกิจเพื่อความยั่งยืน

8.1 แนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายด้านความยั่งยืน (สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และธรรมาภิบาล)

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการบริหารและดำเนินงานให้เป็นไปตามขอบเขตการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้วยการสร้างคุณค่าให้กับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ด้วยการบูรณาการให้เกิดการใช้ทรัพยากรวัตถุดิบ วัสดุ เครื่องจักรอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า การใช้พลังงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและบริษัทฯ ตามหลักและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ยึดมั่นในจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน ควบคู่กับการพัฒนาธุรกิจให้เกิดความยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการมีธรรมาภิบาลที่ดี (Environment - Social - Governance: ESG) อย่างมีคุณภาพ ตลอดจน สนับสนุนการมีส่วนร่วมปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (United Nations Sustainable Development Goals: SDGs) ครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัทฯ อีกทั้งยังสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ดังนี้

- 1) ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณบริษัทฯ รวมทั้ง นโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของบริษัทที่เกี่ยวข้องและประกาศบังคับใช้แล้ว อันได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติ กฎบัตรต่าง ๆ ในการบริหารจัดการ นโยบายการบริหารความเสี่ยง นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับการทำงานของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง
- 3) วางกลยุทธ์ เพื่อการเติบโตทางด้านธุรกิจอย่างยั่งยืนทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยคำนึงถึงปัจจัยความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกอย่างครบถ้วน หาโอกาส และปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 4) ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามหลักจริยธรรมเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ
- 5) บริหารจัดการและดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งเน้นให้เกิดผลกระทบในทางลบให้น้อยที่สุด หรือไม่มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม และยังมุ่งมั่นในการสร้างคุณค่าร่วมกันด้วยความจริงใจ มุ่งมั่นดำเนินงานให้เป็นไปตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

- 6) มุ่งมั่นในการพัฒนาสังคมโดยเริ่มตั้งแต่การพัฒนาบุคลากรในบริษัท จนไปถึงการพัฒนาชุมชนภายนอก ควบคู่กับการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้มีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้ง สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตนของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายให้เกิดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมและชุมชนให้น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

8.1.1 แนวทางในการปฏิบัติด้านสังคม

บริษัทคำนึงถึงความสำคัญในด้านสังคม เนื่องจากเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้การดำเนินธุรกิจยังคงอยู่และก้าวหน้าอย่างยั่งยืน เนื่องจากสังคมภายในองค์กร บริษัทถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง จึงมุ่งมั่นในการพัฒนาพนักงานในบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้าที่ดีพร้อมกับขยายการพัฒนาออกไปสู่สังคมภายนอกโดยดำเนินการผ่านโครงการและกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) บริษัทจะให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคน ทุกระดับ ให้มีระบบดูแลสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานที่ดี ทั้งด้านการปฏิบัติงานและสุขภาพหรืออาชีวอนามัยของพนักงาน และจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม โดยมีนโยบายและแนวปฏิบัติที่เปิดเผยชัดเจน
- 2) บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงกลุ่มบริษัท เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และร่วมไปถึงการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ลิขสิทธิ์ใด ๆ
- 3) บริษัทจะให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิมนุษยชนตามหลักสิทธิมนุษยชน ยึดมั่นในหลักนิติธรรมและไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการล่วงละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน
- 4) บริษัทจะคำนึงถึงคุณค่าทางสังคมและชุมชนโดยมุ่งเน้นในการมีส่วนร่วมในการพัฒนา และทำสิ่งที่ดีเพื่อประโยชน์แก่สังคมและชุมชน และแสวงหาโอกาสสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์สังคม รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์จากการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- 5) บริษัทจะปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบด้านอื่น ๆ ที่ประกาศใช้โดยหน่วยงานที่กำกับดูแล

อ้างอิงตามนโยบายด้านการคุ้มครองและเคารพสิทธิมนุษยชน และการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน

8.1.2 แนวทางในการปฏิบัติด้านเศรษฐกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางมาตรฐานสากล ตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มและคุณค่าต่อธุรกิจ ต่อบริษัทฯ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย มีการใช้เทคโนโลยีในการบริหารและการจัดการในกระบวนการให้บริการ และนวัตกรรม พร้อมทั้ง มีการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และที่สำคัญ การที่บริษัทฯ มุ่งเน้นในการบริหารและส่งเสริมสินค้า และการให้บริการโครงการให้เป็นไปตามข้อกำหนดและความต้องการของลูกค้า ตามมาตรฐานสากล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมาซึ่งความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อให้ผลประโยชน์ของบริษัทฯ การเติบโตอย่างต่อเนื่อง มั่นคง เสริมสร้างเศรษฐกิจของประเทศได้ด้วยความร่วมมือร่วมแรงกายใจของฝ่ายบริหาร พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้อง

8.1.3 แนวทางในการปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนที่ต้องควบคู่ไปพร้อมกับความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด รวมถึงลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกระบวนการออกแบบ จัดทำ หรือติดตั้งผลิตภัณฑ์หรือบริการ จึงมีแนวทางในการปฏิบัติสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- 1) บริษัทจะดำเนินธุรกิจให้อยู่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และพันธสัญญาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- 2) บริษัทจะส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากร ได้แก่ สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ พลังงาน ไฟฟ้า น้ำ และเชื้อเพลิง อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด
- 3) บริษัทจะจัดให้มีการจัดการมลภาวะและขยะอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวปฏิบัติ 3R (Reuse Reduce Recycle)
- 4) บริษัทจะดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการพลังงานขององค์กรเพื่อสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงาน และปกป้องสิ่งแวดล้อมนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท
- 5) บริษัทจะสนับสนุนทั้งในทุกระดับ รวมถึงทรัพยากรด้านบุคคล ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน ส่งเสริมกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความรู้และฝึกอบรมในเรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะเปิดเผยการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางที่เหมาะสม
- 6) บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการใด ๆ ที่บริษัทกำหนด และให้มีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน เพื่อรายงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8.1.4 แนวทางในการปฏิบัติด้านธรรมาภิบาล

บริษัทฯ มั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าการกำกับดูแลกิจการ และบริหารจัดการองค์กรด้วยกรณีธรรมภิบาล จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความโปร่งใส มีระบบและการควบคุมภายในที่ดี ตรวจสอบได้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจนี้ จะช่วยยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ ได้รับการยอมรับจากลูกค้าในวงกว้างมากขึ้น ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยในการบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ เพิ่มมูลค่าของบริษัทฯ และสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาว ทั้งยังช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึง ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยมีแนวปฏิบัติตามหลักพื้นฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี 5 ประการ ดังนี้

- 1) ความซื่อสัตย์ (Integrity) : การบริหารจัดการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตน่าเชื่อถือ และยึดมั่นในความถูกต้อง
- 2) ความยุติธรรม (Fairness) : การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรอย่างเป็นธรรม
- 3) ความโปร่งใส (Transparency) : การดำเนินงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบได้
- 4) ความรับผิดชอบ (Responsibility) : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนด้วยสติปัญญาและความสามารถอย่างเต็มกำลัง มุ่งมั่นให้งานสำเร็จและพัฒนางานให้ดีขึ้น
- 5) ภาระรับผิดชอบ (Accountability) : ความรับผิดชอบและรับชอบในผลของการกระทำที่เกิดขึ้น อันเนื่องจากการกระทำ การสั่งการ การมอบหมาย และการตัดสินใจ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง โดยสามารถชี้แจงและอธิบายการตัดสินใจนั้นได้

8.2 แนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือฯ ฉบับนี้ รวมถึง คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน และต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันโดยให้แจ้งเบาะแสแก่ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ ซึ่งบริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนด ทั้งนี้ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายของประเทศไทยหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ซึ่งการทุจริตคอร์รัปชันสามารถเกิดขึ้นได้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ไม่ทำพฤติกรรมใดที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้
 - ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำอัญมณีอสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน
 - ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่นักในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
2. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้
3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลสามารถตรวจสอบได้
4. การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงิน สนับสนุนที่จ่ายไปต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีและชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
5. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทและไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว
6. ในการบริจาคเพื่อการกุศลต้องปฏิบัติดังนี้
 - การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศลต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิองค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กร เพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้สามารถตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
 - การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัวพึงกระทำได้แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริตเพื่อหวังผลประโยชน์ใด
7. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือสื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท
8. บุคลากรของบริษัทที่กระทำทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
9. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน
10. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน
11. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8.2.1 แนวทางในการปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการความเสี่ยง รับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความยั่งยืนและความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท

8.2.2 แนวทางในการปฏิบัติการสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัท คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบถึงนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยแจ้งภายในบริษัทผ่านทางอีเมล การติดประกาศประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารภายนอกบริษัท โดยแจ้งผ่านเว็บไซต์ของบริษัท จัดทำสื่อหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่แสดงออกถึงการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทเป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

8.3 แนวทางในการปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลใด ๆ รายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัท และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
2. การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นการให้ในนามบริษัท เท่านั้น และไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น
3. บริษัทจะต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อตรวจสอบได้ภายหลัง

การให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด โดยมูลค่าการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจะต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ดังต่อไปนี้
 - ปฏิทิน ไดอารี่
 - สินค้าของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม
 - สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม
 - สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. ผู้ร้องขอจัดทำแบบฟอร์ม “ใบคำขอของขวัญ ของกำนัล” เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอนุมัติของบริษัท ตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานว่าด้วยเงินทดรองจ่ายโดยจะต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - วัตถุประสงค์/เหตุผล
 - รายละเอียดผู้รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่น
 - ความเกี่ยวข้องกันของผู้รับกับบริษัท และบุคลากรในบริษัท
 - วงเงิน (เป็นไปตามนโยบายของบริษัท)
3. เมื่อใบคำขอฯ ผ่านการอนุมัติ ผู้ร้องขอติดต่อประสานงานกับฝ่ายการเงิน เพื่อขอเบิกเงินทดรองจ่ายตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานว่าด้วยเงินทดรองจ่าย
4. ฝ่ายการเงินตรวจสอบใบคำขอฯ ซึ่งรวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการ หากมีความถูกต้องฝ่ายการเงินบันทึกการจ่ายและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายระบบฯ และทำการจ่ายทดรองจ่ายให้ผู้ร้องตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานว่าด้วยการจ่ายเงิน (จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชี ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน)
5. ฝ่ายการเงินรับผิดชอบในการติดตามการเคลียร์เงินทดรองจ่าย ตรวจสอบ และบันทึกการเคลียร์เงินทดรองจ่ายในระบบฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อสอบทานความถูกต้องและบันทึกการรายการบัญชี
6. ฝ่ายบัญชีสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเงินทดรองจ่าย บันทึกการรายการในระบบบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีเพื่อให้สามารถสืบค้นและสามารถตรวจสอบได้

การรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

1. บุคลากรของบริษัท งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และบันทึกการรับในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด” และส่งมอบของดังกล่าวให้กับสำนักบริหาร เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่
 - กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
 - กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ โดยให้รายงานการได้มาในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

การเลี้ยงรับรอง

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิสัย
2. ต้องเป็นไปโดยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รู้จักพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด
4. เก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง

การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

1. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้
2. การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัท ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมือง

การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

1. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าสามารถทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที้ยว
2. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
3. ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที้ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้ อย่างแท้จริง

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

8.4 แนวทางในการปฏิบัติการให้เงินสนับสนุนและการบริจาค

บริษัทกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนและการบริจาค เพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจหรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และในการให้เงินสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท รายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นต้องมีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และต้องบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของทางราชการ สถานศึกษาของทางราชการ องค์กรสาธารณกุศล ตามประกาศกระทรวงการคลัง หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง มีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
2. การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรม หรือการบริจาคเพื่อการกุศลนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีเจตนาการกุศลจริง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่มีผลประโยชน์อื่น แอบแฝง หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนกับบุคคลใด ๆ เว้นแต่ผลประโยชน์ดังกล่าวนั้นเป็นลักษณะการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น การประกาศรายชื่อหรือตราสัญลักษณ์ (Logo) ของบริษัท ณ สถานที่จัด หรือบนเว็บไซต์ขององค์กรผู้รับบริจาค หรือสื่ออื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันนี้ เพื่อการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนกระบวนการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามนโยบายของบริษัท
2. ผู้ร้องขอจัดทำแบบฟอร์ม “ใบคำขอบริจาคเพื่อการกุศล/ เงินสนับสนุน” เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัท ในระบบการอนุมัติรายการโดยจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
3. เมื่อใบคำขอฯ ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ ใบคำขอฯ จะถูกส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ โดยฝ่ายการเงินตรวจสอบใบคำขอฯ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของรายการอนุมัติรายการ หากมีความถูกต้องฝ่ายการเงินบันทึกรายการและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบ และทำการจ่ายเงินให้ผู้ร้องตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติว่าการจ่ายเงิน (จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชี ต้องผ่านการอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน) ซึ่งระบุผู้รับเงินเป็นชื่อผู้รับบริจาคเท่านั้น
4. เมื่อโครงการการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศลได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วผู้ที่รับผิดชอบโครงการการให้เงินสนับสนุนและบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลักฐานการรับเงินบริจาค รูปถ่ายโครงการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายการเงิน
5. ฝ่ายการเงินรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องและบันทึกรายการบัญชีต่อไป
6. ฝ่ายบัญชีสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการในระบบบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีเพื่อให้สามารถสืบค้นและสามารถตรวจสอบได้

แนวทางปฏิบัติ

1. ก่อนการบริจาคควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัท
2. หน่วยงานที่รับการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคจะต้องเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ สถานศึกษาของทางราชการ องค์กรสาธารณกุศล ตามประกาศกระทรวงการคลัง หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง มีความน่าเชื่อถือ และไม่มีลักษณะเข้าข่ายรายการที่เกี่ยวข้องกัน
3. มีเอกสารหลักฐานการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคอย่างถูกต้องและครบถ้วน เช่น รายละเอียดรูปถ่ายโครงการใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
4. เอกสารหลักฐานประกอบการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคนั้น จะต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสมเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

8.5 แนวทางในการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

1. บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ทั้งด้านการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่พนักงานหรือกรรมการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
2. พนักงานของบริษัท มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระวัง

ระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใด ๆ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝึกฝนในพรรคการเมืองใด การเมืองหนึ่ง

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กล่าวข้างต้น ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติตามระเบียบของบริษัท เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ดังนี้

- ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดยถูกต้อง
- ต้องผ่านการตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชีและการเงินว่าผู้อนุมัติการจ่ายเงินมีอำนาจอนุมัติตามระเบียบก่อนที่จะจ่ายเงิน และมีหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ว่ามีความถูกต้อง สามารถนำเอาค่าใช้จ่ายนั้นไปบันทึกบัญชีได้

ตัวอย่าง : ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้

1. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้โดยหน่วยงานผู้จัดทำควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณาได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

3. การเลี้ยงรับรองในรูปแบบของกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการจัดแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็นประเพณีต่อเนื่องควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงินรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจจะมีผลต่อการตัดสินใจ และอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

4. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำอย่างไร

คำแนะนำ ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเอง ดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทหรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมบริษัทหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสีย **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ **ให้ยุติ**
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติ ที่ไม่ดี **ให้ยุติ**

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนเองนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือกับผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่สำนักบริหาร

8.6 แนวทางในการปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการคอร์รัปชัน การให้สินบน หรือค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย

8.7 แนวทางในการปฏิบัติการจัดจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทสามารถจัดจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้างอื่นใดได้ โดยบริษัทตระหนักว่าการจ้างพนักงานรัฐ อาจทำให้มีความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทซึ่งถือเป็นความขัดแย้งของผลประโยชน์และเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้น เพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว การจ้างพนักงานรัฐต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การจ้าง แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่มีหรือเคยดำรงตำแหน่ง เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีการพิจารณาประวัติการทำงานของบุคคลที่จัดจ้างหรือแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจทำให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. บุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.8 แนวทางในการปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ ที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม บริษัทไม่มีนโยบายเรียกร้องหรือรับเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทจะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใด ๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชูตริต หรือยกยอก และจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทจะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของที่ระลึก จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่น ๆ หรือ ผลประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทคู่ค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทคู่ค้า เว้นแต่จะกระทำได้อย่างโปร่งใสและเปิดเผยแก่ทั้งคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทจะต้องไม่เสนอ หรือให้ของมีค่ารวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทคู่ค้า

ห้ามไม่ให้บุคลากรของบริษัท ให้ รับ หรือเรียกร้องของมีค่าใด ๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้าสามารถแจ้งการกระทำใด ๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัททราบได้

การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทมีนโยบายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัทจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัท ที่นำมาซึ่งความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท

การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทจะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องของลูกค้า รวมถึงห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

8.9 แนวทางในการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผล การทดลองงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน การลงโทษ และการว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐไว้ในระเบียบปฏิบัติของบริษัท และคู่มือพนักงาน นอกจากนี้ บริษัทไม่มีนโยบายที่จะเรียกรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

8.10 แนวทางในการปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทดำเนินการเพื่อเกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตน รวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทางธุรกิจที่แข่งกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เอกสารหรือข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บทั้งภายในและภายนอกบริษัท มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก และการรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลาย และ/หรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยเจตนาตั้งใจ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
2. การดำเนินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และรวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท
3. ประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
4. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือกระทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

6. การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท

8.11 แนวทางการปฏิบัติการแจ้งข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส

บริษัทเปิดโอกาสให้ บุคลากรของบริษัททุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของผู้ที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมของบริษัท และกฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ เพื่อให้บริษัทได้รับทราบเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส บริษัทมีช่องทางและกระบวนการในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนที่โปร่งใส ปลอดภัย และเป็นธรรมต่อผู้แจ้งหรือร้องเรียน ดังนี้

1. กล่องรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน
2. การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนโดยตรงถึง
 - ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ
 - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
 - เลขานุการบริษัท
 - กรรมการตรวจสอบ
 - กรรมการบริษัท
3. อีเมล : whistleblowing@bpsstechthai.com
4. โทรศัพท์ : 02-755-2688 กด 0 หรือ 084-387-8209 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5. ทางไปรษณีย์ : บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 25/34-38,47-51 ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270 ส่งโดยตรงถึงผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวมากกว่าหนึ่งช่องทางและไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสให้ทราบได้

8.12 แนวทางการปฏิบัติการกระบวนการตรวจสอบและระบบควบคุมภายใน

บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยง และสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้ง เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุม การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน การฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม

บริษัทได้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่าง ๆ ของบริษัท โดยครอบคลุมด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูลว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อบังคับตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อมั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในของบริษัท รวมถึง การพิจารณารายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน /ผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม

9 การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทฯ ถือว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งบุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ห้ามผู้ใดละเลย ละเว้น ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ จะถือเป็นการกระทำผิดวินัย บริษัทจะพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ หรือหากมีการกระทำที่เชื่อว่ามีผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการตามกฎหมายต่อไป และหากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามหมายที่เกี่ยวข้อง

10 การติดตามผลและสอบทานความสอดคล้องของการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับบังคับมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และถือเป็นการกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างจริงจัง

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากผู้ใดพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำกิจกรรมหรือรายการธุรกิจใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบาย มาตรการหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการเรียกร้องและแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พันธสัญญาที่บริษัทฯ เกี่ยวข้อง และสอบทานความสอดคล้องในการปฏิบัติ รวมถึง มาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม พร้อมทั้ง รายงานความสอดคล้องในการปฏิบัติ และการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อร้องเรียน การรับแจ้งเบาะแส การกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การทุจริตคอร์รัปชัน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของแต่ละไตรมาส นำเสนอในการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส

11 การทบทวนคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

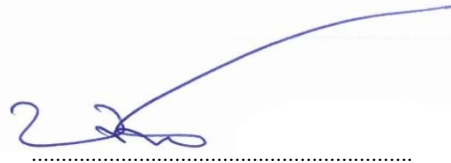
บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจนี้ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ยังมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพียงพอต่อการบริหารจัดการของบริษัทฯ

เอกสารอ้างอิง

1. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
3. หลักจรรยาบรรณและจริยธรรมของบริษัท (Code of Conduct) บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
4. นโยบายด้านการคุ้มครองและเคารพสิทธิมนุษยชน บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
5. นโยบาย และการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
6. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
7. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา 123/5 (พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558)

ประกาศทบทวนและปรับปรุง ณ วันที่ 16 ธันวาคม 2568

บริษัท บีพีเอส เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)



(นายบุญช่วย ก่อกิจโรจน์)

ประธานกรรมการบริษัท