



บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณธุรกิจ

(Business Code of Conduct)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 (พ.ศ. 2565)



คำนำ

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ในฐานะที่เป็นบริษัทชั้นนำของประเทศไทยที่ผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติกและเมลามีน กระจกและมุ้งมันที่จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการดำเนินธุรกิจ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้ควรแก่การได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นและนักลงทุน และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และการเติบโตด้วยความมั่นคงในระยะยาว

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท จึงปรับปรุงจรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (พ.ศ. 2565) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยได้พัฒนาและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทเชื่อมั่นว่า จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืนต่อไป

จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (พ.ศ. 2565)

บทนำ

จรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งเป็นเครื่องมือสร้างความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุน ตลอดจนทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงปรับปรุงจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่ยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความรับผิดชอบและความโปร่งใสเป็นสำคัญ

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด(มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจที่มุ่งเน้นส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการดำเนินธุรกิจ การกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณ โปร่งใส ยุติธรรม และมีความเป็นกลาง ทั้งนี้ จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงปฏิบัติ

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

หลักการ

บริษัทเคารพต่อสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ จะต้องได้รับการปกป้องผลประโยชน์และสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย โดยบริษัทมีนโยบายเปิดเผยข้อมูลสำคัญในด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ซึ่งรวมไปถึงสิทธิที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับ หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ในการที่จะป้องกันความเสียหายอันจะเกิดแก่ผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัท อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์สูงสุดทั้งต่อผู้ถือหุ้นและองค์กร

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

คำนิยาม : ผู้ถือหุ้น (Shareholder) หมายถึง ผู้ถือหุ้นอยู่ในธุรกิจหรือเจ้าของกิจการที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทเอกชน จำกัด หรือ บริษัทมหาชน จำกัด เป็นต้น และผู้ถือหุ้นเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่สำคัญที่สุดของธุรกิจ โดยเป็นผู้ได้ประโยชน์สูงสุดในสุดของธุรกิจซึ่งมีอิทธิพลต่อการเจริญเติบโตหรือการอยู่รอดของธุรกิจมากที่สุด

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นเจ้าของกิจการจึงมีนโยบายให้กรรมการในฐานะตัวแทนของผู้ถือหุ้น ผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้น อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ ที่สมควรได้รับและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มมูลค่าแก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ :

1. บริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รมัตถะวัง โดยไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว
2. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือรุกรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น
3. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและชื่อกรรมการ ทดแทนกรรมการที่ครบวาระ การดำรงตำแหน่งได้ล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. เปิดเผยข้อมูล วัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลา
5. จัดสรรเวลาการประชุมผู้ถือหุ้นให้เหมาะสม และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถาม ต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมโดยไม่จำกัดโอกาสการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น หรือการแจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะผ่านช่องทางและขั้นตอนต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น
7. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ เพื่อผลประโยชน์ แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่ไม่สุจริต
8. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
9. เปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ของบริษัท รายงานทางการเงิน และผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงสถานะการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ
10. ตรวจสอบและติดตามการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันหรือรายการที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างต่อเนื่อง
11. ละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท

2) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

หลักการ

บริษัท ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส คำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ และหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดแย้งต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

นโยบาย :

บริษัท ให้ความสำคัญกับภาครัฐ ซึ่งถือเป็นหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสีย จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อ ภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ :

1. ดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา เมื่อมีการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ โดยให้ ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการ

บริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

2. ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. มุ่งมั่นดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากภาครัฐหรือเป็นโครงการที่บริษัทริเริ่มขึ้นเอง

3) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน

3.1 การปฏิบัติต่อพนักงาน

หลักการ

บริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย เป้าหมายทางธุรกิจ และกลยุทธ์ของบริษัท พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ดี ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม อยู่ภายใต้สถานที่ปฏิบัติงานที่มีการจัดการระบบคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน และไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อีกทั้งบริษัท ยังมีกระบวนการที่เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางในการร้องทุกข์หรือบอกกล่าวในเรื่องที่จะส่งผลร้ายต่อองค์กร ต่อพนักงานหรือต่อตนเอง และกำหนดวิธีการบริหารจัดการข้อร้องทุกข์ดังกล่าวพร้อมไปกับการปกป้องพนักงานผู้ร้องทุกข์ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ช่วยให้นักงงานสามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย เต็มประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงในการดำเนินชีวิต

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำนิยาม : อาชีวอนามัย หมายถึง ศาสตร์และศิลป์เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้ประกอบอาชีพ อันรวมถึงการป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพและการจัดการ เพื่อให้ผู้ประกอบอาชีพทุกอาชีพสามารถที่จะประกอบอาชีพได้อย่างปลอดภัยปลอดภัย มีสภาวะที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกายจิตใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญต่อการจัดการระบบคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยแนวความคิดในการพัฒนาอย่างยั่งยืน ผู้บริหารและพนักงานของทุกหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบต่อการทำงานภายใต้ นโยบายร่วมปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ :

บริษัท มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน ควบคู่กับการดูแลสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม (Environment, Social and Governance (“ESG”)) ให้อยู่ร่วมกันได้อย่างสมดุล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล สิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** เป็นการยึดถือการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมาย ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - 1.1. จะพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากลและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
 - 1.2. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
 - 1.3. รายงานตามแบบแจ้งรายละเอียดสิ่งปนเปื้อนหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว สำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปนเปื้อนหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว เพื่อเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
 - 1.4. ตรวจสอบวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรมหรือสถานะแวดล้อมในการทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงาน
2. **หลักคุณธรรม (Ethics)** เน้นการยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม มีการคืนประโยชน์ให้กับสังคม และมีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจต่อพนักงาน ตลอดจนการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน
 - 2.1. ตรวจสอบภาพประจำปีของพนักงาน
 - 2.2. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ด้านการจ้างงาน การพัฒนาศักยภาพในการทำงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น
 - 2.3. ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการจิตอาสาต่างๆ
3. **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภาคประชาชนและพนักงานมีส่วนร่วมในการรับรู้และเสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจและหามาตรการป้องกันและแนวทางแก้ไขร่วมกัน ได้แก่ การสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี และมีการรับฟังข้อคิดเห็นของพนักงาน
4. **หลักด้านของความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะและการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนความเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลดี และเสียจากการกระทำของตนเอง
 - 4.1. บริษัทถือความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้น โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 4.2. มีขั้นตอนในการรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบสาเหตุ มีการนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาแก้ไข โดยเร็วหากเกิดจากกิจกรรมของบริษัทฯ
 - 4.3. เพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตประกอบการ เพื่อป้องกันฝุ่นละอองสร้างความเชื่อมั่นต่อชุมชนเรื่องความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และสร้างทัศนียภาพที่สวยงาม

4.4. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกัน และประเมินความเสี่ยงของอันตราย และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ โดยจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงจะถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. **หลักความยั่งยืน (Sustainability)** หมายถึงการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยให้องค์กรมีความประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

5.1. อนุรักษ์เกี่ยวกับการประหยัดทรัพยากรเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับพนักงาน

5.2. จัดการด้านคุณภาพตามมาตรฐานระบบการจัดการเช่น ISO/TS 16949, ISO14001, ISO 50001 เป็นต้น

5.3. สนับสนุนทรัพยากร ทั้งงบประมาณ เวลา บุคลากร และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.1.2. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

คำนิยาม : ค่าตอบแทนหมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์อื่นที่เป็นตัวเงินที่จ่ายให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนความรู้ความสามารถและผลปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน

สวัสดิการหมายถึง เงินหรือสิ่งของ หรือการบริการที่บริษัทจัดให้แก่พนักงาน เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนหรือเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานให้ดีขึ้น

นโยบาย : บริษัท มีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
2. สภาพเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของพนักงาน
3. อัตราการจ่ายค่าจ้างและสภาพการจ้างงานของตลาดแรงงาน โดยเฉพาะในกลุ่มอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน
4. แนวโน้มการเจริญเติบโตของธุรกิจ และความสามารถในการจ่ายของบริษัท

แนวปฏิบัติ :

1. กำหนดโครงสร้างเงินเดือนและอัตราเงินเดือน ค่าจ้างของแต่ละตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารค่าตอบแทน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงาน
2. สสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการอยู่เป็นระยะๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทมีอัตราค่าจ้างและสวัสดิการอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจและสภาพการจ้างงานในตลาดแรงงาน
3. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่สามารถสะท้อนผลงานของพนักงานแต่ละคนอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อนำมาพิจารณาประกอบการขึ้นและปรับค่าจ้างอย่างเป็นธรรม
4. พิจารณาปรับค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษได้แก่ การปรับผลกระทบเนื่องมาจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำและสำหรับพนักงานที่อุทิศเวลา ความรู้ความสามารถให้แก่บริษัทจนสามารถทำงานเหนือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการตอบแทนและสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน
5. การจัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละหน้าที่เพื่อกำหนดค่าจ้างและค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับค่าของงาน

6. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการขึ้นค่าจ้างประจำปีไว้ให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานได้ถือปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดความลักลั่นในการขึ้นค่าจ้างของแต่ละหน่วยงานจนก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการบริหารค่าตอบแทน

3.1.3. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน

คำนิยาม : การพัฒนาความรู้และศักยภาพหมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ ทักษะ วิธีการทำงาน ตลอดจนการปลูกฝังทัศนคติ เพื่อให้พนักงานมีคุณค่าเพิ่มขึ้นสามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงในการดำเนินชีวิต

นโยบาย : บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ดีอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ทั้งในความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และเรื่องอื่นๆ ที่จะบ่มเพาะให้เป็นคนดีมีฝีมือเพื่อช่วยกันสร้างความเจริญให้แก่ตัวเอง บริษัท สังคม และประเทศชาติโดยรวม

แนวปฏิบัติ :

1. สำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการออกแบบสำรวจ สัมภาษณ์ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในองค์กรและนำมาพิจารณากำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนา ซึ่งประกอบด้วยให้เรียน ให้ทำ ให้สอนและให้ประสบการณ์ชีวิต
2. จัดให้มีระบบการสรรหาและประเมินวิทยากรเพื่อนำมาเป็นคลังวิทยากรในสาขาวิชาชีพต่างๆเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการรักษาคุณภาพของการจัดสัมมนาและฝึกอบรมให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล
3. จัดให้มีกระบวนการติดตามผลของการสัมมนาฝึกอบรม เช่น Pre and Post Test, การรับ Feedback จากผู้บังคับบัญชามาตามสายงานหรือจากลูกค้าทั้งภายในและนอกองค์กร เป็นต้น
4. ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศมาให้ความรู้เป็นระยะๆเพื่อให้พนักงานมีองค์ความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ
5. มีโครงสร้างการพัฒนาระดับผู้นำ ที่เน้นเรื่องการทำงานในสภาพจริง เพื่อสร้างบุคลากรทดแทนในตำแหน่งที่เป็น Strategic Position ขององค์กรไม่ให้อาณาเขตสามารถสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน
6. ร่วมมือกับสถาบันการศึกษา ในการจัดหลักสูตรที่สามารถพัฒนาสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการทำงานในองค์กร

3.1.4 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการร้องทุกข์

คำนิยาม : การร้องทุกข์ หมายถึง กระบวนการที่เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางในการร้องทุกข์หรือบอกล่าวในเรื่องที่จะส่งผลร้ายต่อองค์กร ต่อพนักงาน หรือต่อตัวเอง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการบริหารจัดการข้อร้องทุกข์ดังกล่าว

นโยบาย : บริษัท ต้องการให้พนักงานทุกคนทุกระดับอยู่ร่วมกันด้วยความความสามัคคีอันดี มีความสำคัญและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาซึ่งความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน บริษัทจะป้องกันและแก้ไขปัญหาและความเดือดร้อน ความคับข้องใจของพนักงานอันเนื่องมาจากไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือการควบคุมบังคับบัญชา หรือถูกกลั่นแกล้งจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตลอดจนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือทุจริต ทั้งนี้ บริษัทจะส่งเสริมสนับสนุนวิธีแก้ไขปัญหาและความเดือดร้อน โดยการปรึกษาหารือร่วมกันโดยสันติวิธี

แนวปฏิบัติ :

1. ขั้นตอนการร้องทุกข์

1.1 กรณีทั่วไป

1.1.1 ให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ทำคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการร้องทุกข์พร้อมทั้งลงลายมือชื่อยื่นต่อหัวหน้าแผนก เพื่อให้หัวหน้าแผนก หัวหน้ากะ และผู้จัดการฝ่าย ร่วมกันพิจารณาแก้ปัญหาแล้วแจ้งให้พนักงานทราบภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารร้องทุกข์ หากสามารถชี้แจงได้และแก้ปัญหาให้พนักงานทราบเป็นที่เข้าใจได้ การร้องทุกข์ก็เป็นอันสิ้นสุดลง

1.1.2 หากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวได้ เพราะเกรงว่าจะได้รับความเดือดร้อนต่อการปฏิบัติงานของตน หรือด้วยเหตุประการอื่น พนักงานอาจยื่นเรื่องราวร้องทุกข์นั้น โดยตรงต่อผู้บริหารที่ดูแลงานบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารที่ดูแลงานบุคคล ผู้อำนวยการส่วนบุคลากรและธุรการ และผู้อำนวยการในสายงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันพิจารณาแก้ปัญหาแล้วแจ้งให้พนักงานทราบภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารร้องทุกข์

1.1.3 ถ้าผลการตัดสินใจตามข้อ 1.1.2 ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้เสนอคำร้องทุกข์ต่อกรรมการผู้จัดการ และให้ถือคำชี้ขาดของกรรมการผู้จัดการ เป็นข้อยุติการร้องทุกข์ของพนักงานผู้นั้น

1.2 กรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือทุจริต

ให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ทำคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการร้องทุกข์พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี) และลงลายมือชื่อยื่นเสนอคำร้องทุกข์โดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ และให้ถือคำชี้ขาดของกรรมการผู้จัดการเป็นข้อยุติการร้องทุกข์ของพนักงานผู้นั้น

2. หลักเกณฑ์การพิจารณา

2.1 บริษัท ถือว่าการที่พนักงานรายงานข้อร้องทุกข์ใดๆ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตใจ หรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบของบริษัทนั้น จะไม่มีผลกระทบต่อสถานะการจ้างงานของพนักงานผู้ร้องทุกข์ ได้แก่ การย้ายงาน ลดตำแหน่ง พักงาน ตัดทอนสวัสดิการ ชูเชิญ หรือมีอคติต่อพนักงานผู้นั้น

2.2 พนักงานที่ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ จะต้องร้องทุกข์เฉพาะเรื่องที่เป็นปัญหาของตนเอง ห้ามร้องทุกข์เรื่องราวของผู้อื่น

2.3 บริษัท จะไม่พิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบดขยี้หรือการร้องทุกข์แทนผู้อื่น ทั้งนี้เพราะบริษัทไม่สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรงในการพิจารณา และให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานผู้ร้องทุกข์ได้

2.4 บริษัท โดยผู้บริหารจะพยายามทุกวิถีทางที่จะปกป้องชื่อของพนักงานไว้เป็นความลับ พนักงานผู้ร้องทุกข์ต้องหลีกเลี่ยงการพูดถึงเรื่องที่ได้รายงานหรือเรื่องการตรวจสอบกับพนักงานคนอื่นๆ ในขณะที่บริษัทกำลังดำเนินการสอบสวนอยู่

2.5 บริษัท จะตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์อย่างเป็นความลับ ตลอดจนหามาตรการแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นธรรม

3.2. การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

หลักการ

บริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานทุกคน รวมถึงบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน จึงกำหนดให้พนักงานทุกคน ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา พึงปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และปฏิบัติงานร่วมกันอย่างให้เกียรติซึ่งกันและกัน ไม่กระทำการใด ๆ อันผิดศีลธรรม หรืออาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท อันจะช่วยให้บริษัท สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างโปร่งใส ยุติธรรม และช่วยส่งเสริมให้บริษัทบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

คำนิยาม : การปฏิบัติตน หมายถึง การปฏิบัติของตนเองอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติโดยทั่วไป

พนักงานและผู้ร่วมงานหมายถึง พนักงานและผู้ร่วมงานของบริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)

นโยบาย : บริษัท จะบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย เป้าหมายทางธุรกิจ และกลยุทธ์ของบริษัท โดยจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

แนวปฏิบัติ :

1. พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
2. เคารพในสิทธิของพนักงานทุกคน
3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการ ไม่เคารพนับถือของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา
4. พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
5. ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน โดยไม่เลือกวัยวุฒิ คุณวุฒิ เชื้อชาติ ศาสนา ลัทธิความเชื่อ เพศ รูปลักษณ์ หรือตำแหน่งหน้าที่การงาน
6. พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

3.2.2 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการป้องกันการคุกคามทางเพศในที่ทำงาน

คำนิยาม : การคุกคามทางเพศ (Sexual harassment) คือ การคุกคามทางเพศอันไม่เป็นที่ปรารถนารวมถึงการขอความช่วยเหลือทางเพศ และความประพฤติทางกาย วาจาหรือท่าทางที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ ซึ่งหากอีกฝ่ายปฏิเสธหรือไม่ปฏิบัติตาม จะมีผลต่อการจ้างงานหรือการทำงานของฝ่ายนั้น หรือทำให้

บรรยากาศการทำงานอึดอัด เครียด และเป็นปฏิปักษ์ โดยผู้ถูกรุ้ทำและผู้กระทำเป็นได้ทั้งผู้หญิง และผู้ชาย และไม่จำเป็นจะต้องเป็นการคุกคามเพศตรงข้าม

นอกจากนี้ ผู้คุกคามหรือผู้กระทำอาจเป็นหัวหน้า ตัวแทนพนักงาน หัวหน้าหน่วยงานอื่น เพื่อนร่วมงาน หรือคนที่เกี่ยวข้องกับที่ทำงานแต่ไม่ใช่พนักงานก็ได้ โดยพฤติกรรมที่เข้าข่ายการคุกคามทางเพศ ได้แก่

1. ทางกาย เช่น การสัมผัสเข้าใกล้ชิดโดยไม่จำเป็น ซึ่งไม่ได้รับการเชื้อเชิญหรือยินยอมอย่างเต็มใจของอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นต้น
2. ทางวาจา เช่น วิพากษ์วิจารณ์ พูดยาลวนลาม หยาดคาย คู่มั่น หรือการแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใดๆ ที่สื่อไปในทางเพศ เป็นต้น
3. ทางกิริยาท่าทาง เช่น การใช้สายตาลวนลาม หรือทำกิริยาคุกคาม เหยียดหยาม กีดกัน และรังเกียจความเป็นเพศที่สาม เป็นต้น
4. ทางข้อมูลข่าวสาร เช่น การส่งข้อความรูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเสียง เป็นต้น เฉพาะเจาะจงให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเจตนา

นโยบาย : บริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานทุกคน และรักษาไว้ซึ่งความเสมอภาคทางเพศในการทำงานและศักดิ์ศรีของมนุษยธรรม

แนวปฏิบัติ:

1. วิธีการป้องกัน

- 1.1. ห้ามผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โอกาสหรือวิธีการคุกคามทางเพศกับพนักงานหรือผู้สมัครงาน และห้ามให้บุคคลอื่นมาคุกคามทางเพศกับพนักงานหรือผู้สมัครงานด้วย
- 1.2. ห้ามคุกคามทางเพศต่อเพื่อนร่วมงาน หรือขณะที่เพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานอยู่
- 1.3. กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการคุกคามทางเพศ โดย
 - ทำการประเมินและปรับปรุงพื้นที่ทำงานของส่วนงานต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกคุกคามทางเพศ
 - กำหนดและจัดหาเครื่องแบบพนักงานที่รัดกุมและสุภาพ
 - จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการคุกคามทางเพศแก่พนักงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกคุกคามทางเพศ
- 1.4. ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล สามารถกล่าวตักเตือนหรือแนะนำพนักงานที่มีพฤติกรรมหรือแต่งกายไม่เหมาะสม โดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ซึ่งพฤติกรรมหรือการแต่งกายที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว อาจมีความล่อแหลมหรืออาจชี้้นำให้เกิดการคุกคามทางเพศได้

2. วิธีการร้องเรียนและการตรวจสอบ

- 2.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานใหญ่ทำหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับกรณีการถูกคุกคามทางเพศ เพื่อสร้างความรู้สึกสบายใจและมั่นใจให้กับผู้ร้องทุกข์ว่าเรื่องร้องทุกข์จะได้รับการดูแลอย่างจริงจัง และปราศจากอคติ เมื่อได้รับการร้องทุกข์ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อเท็จจริงพร้อมจัดให้ผู้ร้องทุกข์แจ้งความดำเนินคดี

ทางอาญากับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทั้งนี้ผู้ร้องทุกข์ต้องให้ความร่วมมือและห้ามปฏิเสธโดยไม่มีเหตุอันควร เพื่อป้องกันไม่ให้มีการกล่าวหาอย่างเลื่อนลอย

- 2.3 ระหว่างการสอบสวนและพิจารณา คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการในลักษณะที่เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยชื่อหรือข้อมูลอื่นๆ ที่อาจทำให้ผู้ร้องทุกข์เกิดความเสียหาย อับอาย หรือถูกข่มขู่ และต้องงดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้ถูกกล่าวหา
- 2.4 ห้ามเลิกจ้าง เปลี่ยนตำแหน่งงาน หรือกระทำการอื่นใดที่เป็นผลเสียต่อพนักงานที่ยื่นเรื่องร้องทุกข์การคุกคามทางเพศในสถานที่ทำงาน
- 2.5 หากเรื่องร้องทุกข์มีมูลความจริง ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุมาตรการทางวินัยที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณา

3 บทลงโทษ

หากการสอบสวนพบว่ามีความผิดจริง ซึ่งผ่านการพิจารณาของกรรมการผู้จัดการแล้ว บริษัทจะลงโทษผู้ล่วงละเมิดตามความรุนแรงที่ได้กระทำ ได้แก่ ตักเตือน เปลี่ยนงาน ลดตำแหน่งงาน หรือ เลิกจ้าง เป็นต้น

หากเป็นการกระทำผิดตามกฎหมายอาญา บริษัทจะส่งมอบผลการสอบสวนให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดำเนินคดีต่อไป

4) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อกู้ค้า

หลักการ

บริษัท ดำเนินธุรกิจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้า บนพื้นฐานของการให้เกียรติและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดี ตามเงื่อนไขที่กำหนดร่วมกัน และเป็นธรรมกับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด รักษาจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องต่อกู้ค้า

คำนิยาม : คู่ค้า หมายถึง บุคคล หรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท

นโยบาย : บริษัทให้ความสำคัญกับคู่ค้า ตั้งแต่กระบวนการสรรหา คัดเลือก ไปจนถึงการดำเนินธุรกิจร่วมกัน ต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทด้วยผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย อันจะนำไปสู่ความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ยั่งยืนต่อไป

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติต่อกู้ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
2. ดำเนินกระบวนการสรรหากู้ค้าอย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพออย่างเท่าเทียม เพื่อสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า โดยมีแนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกคู่ค้าดังนี้
 - 1) เป็นคู่ค้าที่มีรายชื่ออยู่ใน Approved Vendor List (AVL) ของบริษัทเท่านั้น

- 2) หน่วยงานจัดซื้อทำหน้าที่คัดเลือกและประเมินคู่ค้าตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของแต่ละกลุ่มสินค้าหรือบริการอย่างสม่ำเสมอ
- 3) เป็นคู่ค้าที่มีความสามารถในการบริหารจัดการและการให้บริการแก่บริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอในด้านคุณภาพ ราคาและการส่งมอบ
- 4) ทบทวนรายชื่อคู่ค้าใน AVL ของบริษัทว่ามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
3. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
4. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
5. หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
6. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
7. รักษาความลับของคู่ค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
8. ไม่ชักชวนบุคลากรของคู่ค้ามาทำงานกับบริษัทด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง
9. สนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของคู่ค้า
10. เปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมและการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท

5) การปฏิบัติต่อลูกค้า

หลักการ

บริษัท มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจแก่ลูกค้า ที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดี มีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม โดยบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต กำหนดคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการให้อยู่ในระดับที่แข่งขันได้ในระดับแนวหน้าของธุรกิจ และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างจริงจังและต่อเนื่อง รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในอันที่จะเสริมสร้าง และรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้าและบริษัท

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องลูกค้า

คำนิยาม : ลูกค้า หมายถึง ผู้ซื้อหรือใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท โดยตรงหรือเพื่อจำหน่ายต่อหรือเพื่อเป็นส่วนประกอบในผลิตภัณฑ์หรือบริการของตนเอง

นโยบาย : บริษัทมุ่งมั่นที่จะรักษาความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ด้วยความเป็นธรรมทั้งในด้านราคาและคุณภาพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่เหมาะสมในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆของผลิตภัณฑ์หรือบริการ
3. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้พนักงานของลูกค้า เป็นต้น
5. ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้อายุและเงื่อนไขที่เป็นธรรม
6. รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
7. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ และมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. รับประกันสินค้า ด้วยเงื่อนไขและระยะเวลาที่เหมาะสม
9. มีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและเชื่อถือได้ เพื่อมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์และบริการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง
10. สนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า

6) การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

หลักการ

บริษัทยึดถือนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างมีวินัย โปร่งใส กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อตกลง หรือสัญญาระหว่างกัน ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายรวมถึงบริหารเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในฐานะการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ที่ดี

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องเจ้าหน้าที่

คำนิยาม : เจ้าหน้าที่หมายถึง ธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดา ทั้งที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ซึ่งให้บริษัทกู้ยืมเงินหรือสินทรัพย์ รวมถึง การขายสินค้าและการให้บริการ

นโยบาย : บริษัท มีนโยบายปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมและ โปร่งใส โดยยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสัญญาต่างๆอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ :

1. จัดทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เสมอภาคเป็นธรรมและ โปร่งใสโดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา
2. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกร้อยหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่
3. หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกร้อยหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อเจ้าหน้าที่และ

- ร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
4. ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใดๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย
 5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาต่างๆ ที่ได้ทำไว้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างเคร่งครัด ถูกต้องตรงไปตรงมา
 6. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางต่อไป
 7. ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้
 8. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

7) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

หลักการ

บริษัท มุ่งเน้นการแข่งขันในด้านคุณภาพและประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า และยึดถือหลักการของการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี เป็นธรรม และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งส่งเสริมการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าอย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค ไม่ปกปิดข้อตกลงหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือที่มิชอบด้วยกฎหมาย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้บริโภค และเพื่อดำรงความเป็นองค์กรชั้นนำในธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องคู่แข่งทางการค้า

คำนิยาม : คู่แข่งทางการค้า หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่ประกอบธุรกิจอย่างเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน มีสินค้าหรือบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้ากลุ่มเดียวกันกับบริษัทได้

นโยบาย : บริษัทดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาที่เป็นธรรม ใช้วิธีการแข่งขันอย่างมืออาชีพ เป็นไปตามวิถีทางการแข่งขันที่ดี และบางกรณีที่มีการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้า ก็ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่มีการปกปิดข้อตกลงที่มิชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ :

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันอย่างป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอารัดเอาเปรียบ หรือพฤติกรรมการใช้อำนาจต่อรองทางการค้าเพื่อกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการจำกัดโอกาสหรือทางเลือกของคู่ค้า หรือพฤติกรรมการใช้อำนาจเหนือตลาด เช่น การเลือกปฏิบัติระหว่างคู่แข่งทางการค้า
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินบนให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายการสร้างข่าวที่เป็นเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่ง
4. ไม่แข่งขันในด้านราคา หรือทุ่มตลาด เพียงเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ

5. ส่งเสริมการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าอย่างโปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค มิใช่เพื่อการผูกขาดหรือเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่นใดที่ไม่เป็นธรรม โดยระมัดระวังมิให้ความลับทางการค้าหรือข้อมูลจำเพาะของบริษัทรั่วไหล
6. ไม่ชักชวนบุคลากรของคู่แข่งทางการค้ามาร่วมงานกับบริษัท ด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง
7. ไม่กระทำการใดๆ อันจะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า
8. หลีกเลี่ยงพฤติกรรมใดๆ ที่เป็นลักษณะการตกลงร่วมกันระหว่างคู่แข่งทางการค้าซึ่งเป็นการตกลงเพื่อสร้างอำนาจผูกขาด หรือจำกัดการแข่งขันในตลาด เช่น การกำหนดราคาร่วมกัน (Pricing Fixing) การร่วมมือกันกำหนดราคาประมูล (Bid Rigging) หรือการตกลงแบ่งส่วนแบ่งการตลาดกัน เป็นต้น

8) ความรับผิดชอบต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม

หลักการ

บริษัท ตระหนักดีว่าการที่ธุรกิจจะเติบโตได้อย่างยั่งยืนนั้น มิใช่การดำเนินธุรกิจเพื่อแสวงกำไรเพียงอย่างเดียว แต่การดำเนินงานของบริษัทจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และผลกระทบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียด้วย บริษัทจึงได้นำหลักการและแนวคิดเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท สอดคล้องกับความคาดหวังของสังคม และได้ตอบแทนสิ่งที่สังคมคืนสู่สังคมอย่างจริงจัง เพื่อให้องค์กรกับสังคมและส่วนรวมสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีสมดุล และสามารถพัฒนาธุรกิจให้เจริญเติบโตในสังคมและชุมชนที่ธุรกิจดำเนินอยู่ในระยะยาว

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องเกี่ยวกับสังคม

คำนิยาม : สังคม หมายถึง การอยู่ร่วมกันของมนุษย์โดยมีลักษณะความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันหลายรูปแบบ เช่น อาชีพ อายุ เพศ ศาสนา ฐานะที่อยู่อาศัย ฯลฯ ความสัมพันธ์ของสิ่งมีชีวิตต่าง ๆ กับสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ของสังคมของมนุษย์จากกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจร่วมกันไม่ว่าจะในด้านใด และวัฒนธรรมหรือประเพณีซึ่งรวมถึงภาษา การละเล่นและอาหารการกินในแต่ละสังคมด้วย

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญต่อการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะสร้างประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมรวมถึงต่อธุรกิจในระยะยาว

แนวปฏิบัติ :

1. รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่
2. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
3. ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
4. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการพัฒนาชุมชน

คำนิยาม : ชุมชน หมายถึง กลุ่มคนที่อาศัยอยู่ในละแวกเดียวกัน โดยมีการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

นโยบาย : บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มุ่งเน้นสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างประโยชน์สุขของชุมชนและสังคมที่บริษัทตั้งอยู่ ตลอดจนสนับสนุนให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการทำประโยชน์ให้กับชุมชน

แนวปฏิบัติ :

1. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน
2. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน รวมถึงผลักดันให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการช่วยรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
3. ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมรอบชุมชน ควบคุมดูแลการบริหารจัดการการกำจัดของเสีย ทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป รวมถึงสิ่งปนเปื้อนต่างๆ ผู้สภาพแวดล้อมภายนอก
4. สร้างความสัมพันธ์และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการประสานความร่วมมือ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
6. สนับสนุนมูลนิธิและองค์กรสาธารณกุศล เพื่อช่วยเหลือ พัฒนาและสนับสนุนให้สมาชิกในสังคมมีชีวิตตลอดจนคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
7. สนับสนุนและรณรงค์ให้บริษัทเป็นสถานที่ทำงานสีขาว ปลอดภัยจากสิ่งเสพติดและการพนัน
8. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

8.3. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการค้าในธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

คำนิยาม : สิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่รอบตัวมนุษย์ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต รวมทั้งที่เป็นรูปธรรม (สามารถจับต้องและมองเห็นได้) และนามธรรม (เช่นวัฒนธรรมแบบแผน ประเพณี ความเชื่อ) มีอิทธิพลเกี่ยวข้องถึงกัน เป็นปัจจัยในการเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ผลกระทบจากปัจจัยหนึ่งจะมีส่วนเสริมสร้างหรือทำลายอีกส่วนหนึ่งอย่างหลีกเลี่ยงมิได้ สิ่งแวดล้อมจึงเป็นวงจรและวัฏจักรที่เกี่ยวข้องกันไปทั้งระบบ

นโยบาย : บริษัท ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อโดยตรงของพนักงานทุกคน และมีความจริงจังในการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมของบริษัท และพร้อมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน
2. มุ่งมั่นในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงฝึกอบรมพนักงานทุกระดับในองค์กรให้เข้าใจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและประโยชน์ที่ได้รับจากการทำระบบ ISO 14001 และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. ป้องกัน ควบคุม ลดระดับความเสี่ยง และ/หรือผลกระทบที่จะเกิดกับสิ่งแวดล้อม
4. ฝึกอบรม สร้างความเข้าใจและเสริมสร้างจิตสำนึก ให้กับพนักงานทุกระดับภายในองค์กร รวมถึงผู้มาติดต่อ/ผู้ส่งมอบ คู่ค้าและผู้ให้บริการ ได้ตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม
5. มุ่งเน้นในการอนุรักษ์พลังงาน และทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานรับทราบและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

9) นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องสิทธิมนุษยชน

คำนิยาม : สิทธิมนุษยชน หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่พึงมีโดยเสมอภาคกันเพื่อการดำรงชีวิตได้อย่างมีศักดิ์ศรีมีโอกาสมุ่งมั่นในการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่และสร้างสรรค์ โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สีผิว อายุ ศาสนา ภาษาและสถานภาพทางกายภาพและสุขภาพ รวมทั้งความเชื่อทางสังคมและการเมือง ดังนั้นจึงเป็นสิทธิที่ได้มาแต่กำเนิดและเป็นสิทธิติดตัวบุคคลนั้นตลอดไปไม่ว่าจะอยู่ในเขตปกครองใด หรือเชื้อชาติ ภาษา และศาสนาใดๆ

นโยบาย : บริษัทเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ รวมถึงการป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนของพนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติต่อพนักงาน คู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสีย อย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่นำความแตกต่างใดๆ ได้แก่ เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา ความเชื่อ เพศ ความพึงพอใจในทางเพศ ภาษา สถานภาพสมรส อายุ ความทุพพลภาพ ทักษะคิดส่วนตัว ความนิยมพรรคการเมือง ชาติกำเนิด สภาพร่างกาย สุขภาพหรือเรื่องอื่นๆ เป็นต้น มาเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การให้สวัสดิการ การปรับตำแหน่ง การอบรมและพัฒนา หรือการตกลงร่วมเป็นคู่ค้า
2. เคารพสิทธิการใช้แรงงานของพนักงาน โดยไม่ใช่แรงงานบังคับ
 - ไม่ว่าทางกาย วาจา หรือจิตใจ หรือการข่มขู่ว่าจะลงโทษหรือริบสมบัติส่วนตัว เช่น บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง เป็นต้น รวมถึงการทำงานโดยไม่เต็มใจ
 - ไม่ใช่แรงงานเด็ก และไม่ใช่แรงงานที่ต้องมีภาระผูกพันทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น แรงงานที่ต้องทำงานเพื่อชดใช้หนี้สินหรือเงินกู้ยืมต่างๆ เป็นต้น
3. ไม่สนับสนุนการลงโทษทางร่างกาย การข่มขู่ทำร้าย หรือการบีบบังคับทางร่างกายหรือจิตใจ
4. อนุญาตให้พนักงานออกจากพื้นที่ทำงานได้อย่างอิสระโดยไม่กักขังหน่วงเหนี่ยว เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานปกติหรือการเข้ากะ
5. บริษัทจะไม่มีกรหักเงินพนักงานเมื่อสิ้นสุดสภาพการทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อพนักงานลาออก เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างบริษัทกับพนักงาน

6. กำหนดมาตรการและแนวทางการป้องกัน การแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ตลอดจนการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการแก้ไข หรือสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ตรงกัน
7. ส่งเสริมด้านแรงงานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงออก หรือให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำประโยชน์ให้แก่ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม รอบสถานที่ทำการของบริษัททุกแห่ง

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการองค์กร

1) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การให้หรือรับสินบน ของขวัญ หรือการบันเทิง

หลักการ

บริษัท ดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างสูงสุด โดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้หรือรับอามิสสินจ้าง สินบน รางวัล การบันเทิง หรือการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ จึงถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ อีกทั้งบริษัทยังเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีช่องทางในการแจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ธุรกิจของบริษัทไม่ต่างพร้อยจากการให้หรือรับสินบน ของขวัญ หรือการบันเทิง และการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.1. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านทุจริตและห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

นิยาม : การจ่ายสินบน หมายถึง การเสนอ สัญญา มอบรวมทั้งการเรียกร้อง รับผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อสัญญา หรือแนะนำธุรกิจให้แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ ที่จะเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชน

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญต่อการต่อต้านทุจริต และห้ามการจ่ายสินบนทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทและบริษัทในเครือ

แนวปฏิบัติ :

1. ไม่ให้และไม่ส่งเสริมให้มีการมอบหรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกินความเหมาะสม
2. ไม่มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก เพื่อเร่งการดำเนินการหรือเพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ห้ามไม่ให้มีการจ่ายสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด ซึ่งเกิดขึ้นโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม
4. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา และสอดคล้องกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ไม่ให้เงินสนับสนุนทางการเงินเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจ่ายสินบน เว้นแต่การให้เงินสนับสนุนทางการเงินเมืองจะดำเนินการด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย
6. ติดตาม ตรวจสอบ และหาแนวทางป้องกันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง สำหรับการกระทำใดๆที่ต่อการทุจริตต่อองค์กรและการติดสินบน
7. รณรงค์เผยแพร่ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในการต่อต้านทุจริตและการห้ามจ่ายสินบน

1.2. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการให้ของขวัญ หรือการบันเทิง

คำนิยาม : ของขวัญ หมายถึง สิ่งของหรือสิ่งใดๆที่ให้กับในโอกาสต่างๆหรือเพื่ออวยชัยไมตรี โดยมีใช่เป็นการซื้อขาย ของขวัญเป็นการให้โดยสมัครใจที่ไม่ต้องการสิ่งใดตอบแทน ถึงแม้ว่าจะมีการคาดหวังด้านสังคมเกี่ยวกับการตอบแทนกัน

การบันเทิง หมายถึง สิ่งที่ทำให้เกิดความสนุก เพลิดเพลิน เบิกบานรื่นเริง เช่น รายการบันเทิงภาพยนตร์ ดนตรีละครเวที กีฬาวรรณกรรมเกม รับประทานอาหาร เทียวพักผ่อนหรือการละเล่น เป็นต้น

นโยบาย : บริษัท มีนโยบายให้ยึดถือว่าการซื้อขายสินค้าหรือบริการกับบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงการดำเนินการด้านอื่นทางธุรกิจ เป็นการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่มีการรับอามิสสินจ้าง สินบน รางวัล การบันเทิง จากบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ :

1. พนักงานต้องไม่เรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
2. พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญหรือการบันเทิงได้ตามประเพณีนิยมโดยการรับของขวัญนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆของผู้รับ
3. ของขวัญที่สมควรเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทและไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
4. หากพนักงานได้รับของขวัญหรือการบันเทิงในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น
5. การให้หรือรับของขวัญหรือการบันเทิงไม่ว่ากรณีใด อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใสหรือทำในที่เปิดเผยหรือสามารถเปิดเผยได้
6. กรณีที่ได้รับหนังสือหรือบัตรเชิญให้เดินทางไปต่างประเทศที่มีใช่การปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่าย ให้ผู้ที่ได้รับหนังสือหรือบัตรเชิญดังกล่าวส่งหนังสือหรือบัตรเชิญนั้นให้สำนักกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทอาจให้ผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อพนักงานในสายงานของตนให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาความเหมาะสมที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือหรือบัตรเชิญจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

2) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

บริษัท ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน หลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือการดำเนินการใดๆ ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อันจะส่งผลให้บริษัทเสียหาย ประโยชน์ หรือทำให้ประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ลดลง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.1.นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม : ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การกระทำใดๆ ที่อาจเป็นเหตุทำให้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบอยู่นั้น ปฏิบัติงานหรือตัดสินใจ สั่งการ อนุมัติ อนุญาตที่ เอนเอียงหรือเบี่ยงเบนไปจากที่ควรจะเป็นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของ หน่วยงานหรือองค์กร

นโยบาย : บริษัทมีนโยบายยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญในการกระทำใดๆ โดยจะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนลูกค้า และคู่แข่งของบริษัท

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาอย่างสุดความสามารถโดยไม่เบียดบังเวลาไปทำธุรกิจอื่นใดที่มีไว้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
2. ไม่รับตำแหน่งหน้าที่การงานภายนอกบริษัท หรือถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทหรือมีฉะนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณีก่อนเข้าไปรับตำแหน่ง
3. ไม่เปิดเผยข้อมูลทุกประเภทที่เป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใด ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว
หากเป็นกรณีที่ได้รับตำแหน่งหรือถือหุ้นในกิจการดังกล่าวก่อนเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท หรือ ก่อนที่บริษัทเข้าทำธุรกิจนั้นหรือได้มาโดยทางใดทางหนึ่ง ต้องรายงานให้คณะกรรมการหรือผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วแต่กรณี
4. มิให้ใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งยังไม่ได้มีการเปิดเผยสู่สาธารณชนภายใต้กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่น เพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัวและบุคคลภายนอก
5. การปฏิบัติงานต้องปราศจากอคติประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลอื่นเป็นการเฉพาะ โดยต้องใช้ ใจเสียหรือราคาที่เหมาะสมทำรายการกับบุคคลภายนอก
6. ใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวังและให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดย ไม่ใช้ทรัพยากรดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

หลักการ

บริษัท ให้สิทธิผู้บริหารและพนักงานทุกคนในการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท โดยต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขาย และควรทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท เฉพาะในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน เนื่องจากข้อมูลภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่นักลงทุนใช้ในการตัดสินใจลงทุน หรืออาจเป็นความลับทางธุรกิจ จึงต้องได้รับการดูแลมิให้รั่วไหลออกไปภายนอก หรือถูกใช้เพื่อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และบริษัท ยังให้ความสำคัญกับการเปิดเผยสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้เกิดความยุติธรรม และเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.1. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องสื่อมวลชน

คำนิยาม : สื่อมวลชน หมายถึงผู้ทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างแหล่งกำเนิดของสารกับผู้รับสาร เป็นสิ่งที่นำพาสารจากแหล่งกำเนิดไปยังผู้รับสาร เพื่อให้เกิดผลใดๆ ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้ทราบถึงเรื่องราวหรือข้อเท็จจริงเรื่องหนึ่ง เรื่องใด โดยเน้นที่การสื่อความหมายเป็นหลัก มิได้เน้นที่รูปร่างหรือรูปแบบของความเป็นข้อมูลข่าวสาร

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้สื่อมวลชนเพื่อให้สามารถสื่อสารต่อไปยังสาธารณชนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

แนวปฏิบัติ :

1. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสื่อมวลชนอย่างเท่าเทียมกันผ่านช่องทางต่างๆ โดยเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และตรงประเด็น
2. สื่อสารข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
3. เปิดโอกาสให้สื่อมวลชนสามารถพบปะพูดคุยกับผู้บริหารระดับประธานกรรมการ/กรรมการผู้จัดการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก
4. อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาติดต่อ
5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น จัดให้มีการเยี่ยมชมกิจการและโรงงาน เพื่อให้เห็นกระบวนการผลิตและระบบการบริหารจัดการภายในโรงงาน รวมถึงได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง เป็นต้น
6. จัดให้มีการแถลงข่าวสารต่อสื่อมวลชนในโอกาสที่บริษัทมีกิจกรรมพิเศษที่อาจจะมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
7. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน

3.2. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

คำนิยาม : ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลประเภทอื่นที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป อันอาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจหรือราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เช่น ข้อมูลผลประกอบการที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลด้านส่วนแบ่งการตลาด

กลยุทธ์การตลาด ข้อมูลด้านเทคนิคการผลิต ข้อมูลที่จัดเป็นทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึง

- ข้อมูลที่เป็นข้อมูลสาธารณะ
- ข้อมูลซึ่งบังคับให้เปิดเผยโดยคำสั่งศาลที่มีอำนาจซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นโยบาย : บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ถือหุ้นทุกคนทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหารตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ว่าควรได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยเฉพาะการจัดให้มีมาตรการป้องกันมิให้มีการให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกโดยกรรมการและผู้บริหารเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

แนวปฏิบัติ :

1. กำหนดมาตรการการเก็บรักษา การป้องกันการใช้และการเผยแพร่ข้อมูลภายใน โดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
3. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณชน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นในทางที่ไม่สุจริต
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่อยู่ในข่ายที่สามารถล่วงรู้ข้อมูลภายใน เช่น เลขานุการบริษัท นักลงทุนสัมพันธ์ พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นต้น พึงละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท ในช่วงเวลาที่จะเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ แก่สาธารณชนในช่วงเวลา 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรเว้นระยะเวลาอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้วก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หากมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาดังกล่าว ต้องรายงานการซื้อขายหุ้นให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณาและให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ทำการซื้อหรือขายหุ้นนั้น เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายในบริษัท
5. กรรมการ และผู้บริหารทุกคน ที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายและจัดส่งรายงานดังกล่าว ให้คณะกรรมการบริษัทหรือเลขานุการบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่ามีความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท

4. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาความลับ

คำนิยาม: การเก็บรักษาความลับ หมายถึง การรับรองว่าจะมีการเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และผู้มีสิทธิเท่านั้นจึงจะเข้าถึงข้อมูลนั้นได้ ทั้งข้อมูลของบริษัท ลูกค้า และคู่ค้า

นโยบาย : บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อให้ผู้ใดนำไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ

แนวปฏิบัติ :

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัทซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการทำงานของบุคลากรทุกคน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

2. ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในของบริษัทต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้น อาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณะชนได้ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

- 3 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของบริษัทที่ออกไปสู่ภายนอกบริษัท หรือสู่สาธารณชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

บริษัทจัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR: Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

- 4 บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

5. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

คำนิยาม : การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การจัดการให้มีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ โดยคำนึงถึงลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของการประกอบธุรกิจ รวมทั้งกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถป้องกันความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้

นโยบาย : บริษัทความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านสารสนเทศ ตลอดจนข้อมูลและสินทรัพย์สารสนเทศของบริษัท ให้ได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเสี่ยงจากภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้น มาตรการในการรักษาความลับ ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และความพร้อมใช้ต่อการดำเนินงานอย่างเหมาะสม รวมถึงสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎ ระเบียบ กฎหมายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

6. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาและการใช้สิทธิทรัพย์สินของบริษัทและทรัพยากร

หลักการ

บริษัท กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ดูแล ใช้งาน และรักษาสิทธิทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม รวมถึงใช้ทรัพยากรอื่นๆ อย่างรู้คุณค่า และถูกต้องตามกฎหมาย หลีกเลี่ยงการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในทุกรูปแบบ และทุกกรณี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดหาเครื่องมือและบริการอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนและปลูกจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับ ให้ใช้สิทธิทรัพย์สินและทรัพยากรอย่างเหมาะสม คำนึงต่อการลงทุน ในการสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและสังคมโดยรวม

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

คำนิยาม : สิทธิทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง สิทธิทางกฎหมายที่ให้เจ้าของสิทธิ หรือ “ผู้ทรงสิทธิ” มีอยู่เหนือสิ่งที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ทางปัญญาของมนุษย์ โดยอาจแบ่งทรัพย์สินทางปัญญาออกได้ 2 ประเภทหลัก คือ (1) สิทธิในทางอุตสาหกรรมและ (2) ลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ ซึ่งถือเป็นสิทธิในทรัพย์สินนั่นเอง สิทธิในทางทรัพย์สินนี้ ถูกจัดว่าเป็นทรัพย์สินหรือสิทธิในทรัพย์สินเนื่องจากผลทางปัญญาเป็นผลโดยตรงมาจากกำลังที่ทุ่มเททั้งหมดซึ่งสามารถประเมินค่าในทางเศรษฐกิจได้ ไม่ว่าจะกำลังนั้นจะเป็นการลงทุนทางการเงิน แรงงาน เวลา ฯลฯ

ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา

1. **ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม** เป็นความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่เกี่ยวกับสินค้าอุตสาหกรรมโดยอาจเป็นความคิดในการประดิษฐ์คิดค้น การออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นกระบวนการ หรือเทคนิคในการผลิตที่ได้ปรับปรุงหรือคิดค้นขึ้นใหม่ หรือที่เกี่ยวข้องกับตัวสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นองค์ประกอบและรูปร่างสวยงามของตัวผลิตภัณฑ์ นอกจากนี้ยังรวมถึงเครื่องหมายการค้าหรือยี่ห้อ ชื่อและถิ่นที่อยู่ทางการค้า ที่รวมถึงแหล่งกำเนิดสินค้าและการป้องกันการแข่งขันทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม สิทธิในทางอุตสาหกรรม ได้แก่

1.1 **สิทธิบัตร** หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) หรือ ผลิตภัณฑ์อรรถประโยชน์ (Utility Model) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด

- การประดิษฐ์ คือ ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะองค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิตการรักษา หรือปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- การออกแบบผลิตภัณฑ์ คือ ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการทำให้รูปร่างลักษณะภายนอกของผลิตภัณฑ์เกิดความสวยงามและแตกต่างไปจากเดิม

- ผลิตภัณฑ์หรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) จะมีลักษณะคล้ายกันกับการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย
- 1.2 เครื่องหมายการค้า** หมายถึง เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือตราที่ใช้กับสินค้า หรือบริการ ได้แก่
- เครื่องหมายการค้า (Trade Mark) คือ เครื่องหมายที่ใช้เป็นที่หมายเกี่ยวกับสินค้าเพื่อแสดงว่าสินค้าที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างจากสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น
 - เครื่องหมายบริการ (Service Mark) คือ เครื่องหมายที่ใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับการบริการ เพื่อแสดงว่าบริการที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างจากบริการที่ใช้เครื่องหมายบริการของบุคคลอื่น เช่น เครื่องหมายของสายการบิน ธนาคาร โรงแรม เป็นต้น
 - เครื่องหมายรับรอง (Certification Mark) คือ เครื่องหมายที่เจ้าของเครื่องหมายรับรองใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบุคคลอื่น เพื่อเป็นการรับรองคุณภาพของสินค้า หรือบริการนั้น
 - เครื่องหมายร่วม (Collective Mark) คือ เครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายบริการที่ใช้โดยบริษัทหรือรัฐวิสาหกิจในกลุ่มเดียวกัน หรือโดยสมาชิกของสมาคม กลุ่มบุคคล หรือองค์กรอื่นใดของรัฐหรือเอกชน เช่น ตราสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัท เป็นต้น
- 1.3 แบบผังภูมิของวงจรรวม** หมายถึง แผนผังหรือแบบที่ทำขึ้น เพื่อแสดงถึงการจัดวางและการเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้า เช่น ตัวนำไฟฟ้า หรือตัวต้านทาน เป็นต้น
- 1.4 ความลับทางการค้า** หมายถึง ข้อมูลการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามความสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ
- 1.5 สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์** หมายถึง ชื่อ สัญลักษณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้เรียกหรือใช้แทนแหล่งภูมิศาสตร์ และสามารถบ่งบอกว่าสินค้าที่เกิดจากแหล่งภูมิศาสตร์นั้นเป็นสินค้าที่มีคุณภาพ ชื่อเสียง หรือคุณลักษณะเฉพาะของแหล่งภูมิศาสตร์นั้น เช่น สินค้ามีชื่อเสียงประจำท้องถิ่น เป็นต้น
- 2. ลิขสิทธิ์** หมายถึง งานหรือความคิดสร้างสรรค์ในสาขาวรรณกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม งานภาพยนตร์ หรืองานอื่นใดในแผนกวิทยาศาสตร์ ตลอดจนงาน
- สิทธิข้างเคียง (Neighbouring Right) คือ การนำเอางานด้านลิขสิทธิ์ออกแสดง เช่น นักแสดง ผู้บันทึกเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ในการบันทึกหรือถ่ายทอดเสียงหรือภาพ เป็นต้น

- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Program หรือ Computer Software) คือ ชุดคำสั่งที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน
- งานฐานข้อมูล (Data Base) คือ ข้อมูลที่เก็บรวบรวมขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ

นโยบาย : บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ :

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานใช้ความรู้ความสามารถ และความคิดสร้างสรรค์ ในการประดิษฐ์ผลงานใหม่ๆ ออกมาอย่างต่อเนื่อง
2. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ของพนักงานถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยจะจัดให้พนักงานจดลิขสิทธิ์ในผลงานทุกอย่างที่ทำขึ้นขณะเป็นพนักงานเพื่อมอบให้แก่บริษัท
3. เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงานสิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ ให้บริษัท ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
4. พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามที่บริษัทจัดหาให้หรือได้มาตามขออนุญาตของเจ้าของสิทธิที่อนุญาตให้ใช้งานเท่านั้น ห้ามนำไปทำซ้ำ หรือนำไปใช้ส่วนตัว เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
5. การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท ไปใช้ในงานส่วนตัวและใช้โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์อื่น นอกเหนือจากที่บริษัทจัดหา หากเกิดความเสียหายขึ้นให้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานคนนั้นๆ
6. การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ในบริษัทหรือเพื่อผลิตสินค้าจำหน่าย จะต้องได้รับการตรวจสอบโดยผู้บริหารตามสายงานนั้นๆ และหน่วยงานกฎหมายเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นด้วย หากบริษัทตรวจพบว่าพนักงานคนใดไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ก็ จะดำเนินการตามวินัยของบริษัท

6.2 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องความรับผิดชอบของพนักงานต่อสินทรัพย์ของบริษัท

คำนิยาม : สินทรัพย์ของบริษัท หมายความว่า วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือจับต้องได้ เช่น อาคาร เครื่องใช้สำนักงาน รถยนต์ เป็นต้น หรืออาจเป็นสิ่งที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

นโยบาย : บริษัทมีนโยบายคุ้มครองและปกป้องการใช้สินทรัพย์ของบริษัท โดยพนักงานผู้ได้รับมอบหมายให้ใช้หรือครอบครองสินทรัพย์ระหว่างการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้งานสินทรัพย์ของบริษัท ได้รับการดูแล จัดเก็บ ใช้งานและรักษาสินทรัพย์อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าต่อการลงทุน

แนวปฏิบัติ :

1. พนักงานผู้ใช้สินทรัพย์จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบโดยตรง และใช้สินทรัพย์ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย
2. พนักงานผู้ใช้สินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลสินทรัพย์ของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพยากรนั้นอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำสินทรัพย์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
3. พนักงานผู้ใช้สินทรัพย์ จะต้องปฏิบัติเยี่ยงวิญญูชนในการรักษาสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของตน
4. พนักงานผู้ใช้สินทรัพย์เป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้สินทรัพย์หรือตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
5. พนักงานผู้ใช้สินทรัพย์ต้องจัดทำรายงานการซ่อมแซม บำรุงรักษา สินทรัพย์ในความรับผิดชอบของตนเองให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. พนักงานผู้ใช้สินทรัพย์ต้องคืนสินทรัพย์ให้แก่บริษัท ก่อนหรือภายในวันที่พ้นจากตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับหมาย พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องส่งคืนอย่างครบถ้วน และสินทรัพย์ดังกล่าวต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยครบถ้วน สมบูรณ์และพร้อมใช้งาน
7. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับสินทรัพย์ในระหว่างปฏิบัติงานของบริษัท ผู้ใช้สินทรัพย์จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายเฉพาะกรณีที่เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเท่านั้น และจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในทันทีเมื่อสินทรัพย์นั้นเกิดความสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินการหาผู้รับผิดชอบต่อไป
8. ในกรณีที่สินทรัพย์นั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ให้พิจารณาเฉพาะส่วนค่าเสียหายตามข้อ 7. นอกเหนือจากที่บริษัทได้รับตามสัญญาประกันภัย
9. พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

6.3 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยาม : ทรัพยากร หมายถึง วัตถุดิบ ปัจจัยการผลิต อุปกรณ์สิ้นเปลือง และอื่นๆ ที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิตหรือทำงาน ทั้งโรงงานและสำนักงาน

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญยิ่งกับการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัท มีหน้าที่ในการใช้และช่วยกันดูแล แนะนำการใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิภาพที่สุดและทำให้มีการสูญเสีย/เสียหายน้อยที่สุด

แนวปฏิบัติ :

1. จัดหาและคัดเลือกทรัพยากรต่างๆที่เหมาะสมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. วางแผนและกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเป็นประจำทุกปี
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างโรงงานและสำนักงานในแต่ละแห่ง
4. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

5. กำจัดของเสียที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรและจำกัดการปล่อยของเสียออกสู่ภายนอกให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของทางราชการ
6. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อปลูกจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับในองค์กรเรื่องการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีการรณรงค์และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

6.4 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน

คำนิยาม : พลังงาน หมายถึง สิ่งที่ทำให้สิ่งต่างๆ เคลื่อนที่ได้ ในภาคอุตสาหกรรมมีการใช้พลังงานในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ พลังงานไฟฟ้า พลังงานน้ำ พลังงานสิ้นเปลือง ฯลฯ

พลังงานสิ้นเปลือง หมายถึง พลังงานที่ใช้แล้วหมดไป ซึ่งรวมถึงถ่านหิน หินน้ำมัน ทราชน้ำมัน น้ำมันดิบ น้ำมันเชื้อเพลิง และก๊าซธรรมชาติ

นโยบาย : บริษัท ตระหนักถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาและมีการปรับปรุงมาตรการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้การอนุรักษ์พลังงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีส่วนร่วมของพนักงานและยังผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและสังคมโดยรวม

แนวปฏิบัติ :

1. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้พลังงาน ปริมาณการใช้พลังงานและประสิทธิภาพด้านพลังงานที่มีผลบังคับใช้
2. ดำเนินการติดตาม ควบคุมดัชนีการใช้พลังงานและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับธุรกิจ รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
3. กำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนการอนุรักษ์พลังงานทุกปี และสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. สนับสนุนให้มีการจัดซื้อ จัดหาเครื่องจักร เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์การผลิตและบริการอื่นๆ ที่จำเป็น โดยพิจารณาถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้มีการออกแบบเพื่อปรับปรุงสมรรถนะด้านพลังงาน
5. สนับสนุนด้านทรัพยากร และข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านพลังงาน และสามารถปฏิบัติตามและบำรุงรักษาระบบการจัดการพลังงานไปอย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานของบริษัท ในโครงการต่างๆ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานทั่วทั้งองค์กร
7. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินการให้เหมาะสม
8. เปิดเผยผลการอนุรักษ์พลังงานของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางในการรณรงค์อย่างต่อเนื่องของพนักงานทุกระดับ กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน และจะต้องยึดถือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานที่กำหนดไว้อย่างจริงจัง

7. นโยบายการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

7.1 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing Policy)

นโยบาย : บริษัทยึดมั่นต่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำหนดระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเพื่อลดความเสี่ยง/โอกาสในการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือการปฏิบัติที่เป็นการทุจริต และเพื่อให้ระบบการตรวจสอบในกรณีดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากขึ้น บริษัทจึงเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ สามารถให้ข้อมูลหรือให้เบาะแสดูเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิด และลดแนวโน้มการเกิดทุจริตในบริษัท ผ่านกระบวนการพิจารณาที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ :

1. วิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

บริษัท ขอให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดูในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

2. ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งข้อร้องเรียนไปยังกรรมการอิสระรายใดรายหนึ่ง ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

2.1 ผ่านทาง E-mail address ซึ่งบริษัทได้นำเสนอไว้ที่เว็บไซต์ของบริษัทในช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistle Blower) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกส่งให้กรรมการอิสระรายใดรายหนึ่งหรือทุกรายก็ได้ ดังนี้

- 1) นายเอ็งฮัก นนทิการ E-mail address คือ enghug_non@srithaisuperware.com
- 2) นายสุชาติ บุญบรรเจิดศรี E-mail address คือ suchat_boo@srithaisuperware.com
- 3) นางสาวสิริพร ไสละสูต E-mail address คือ siriporn_sai@srithaisuperware.com
- 4) นายศุภโชค เตียมแก้ว E-mail address คือ supachoke_liam@srithaisuperware.com

2.2 จดหมายถึงกรรมการอิสระรายนั้นๆ โดยระบุชื่อกรรมการอิสระ และที่อยู่คือ บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) หรือ ตู้ ปณ. 84 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10140

2.3 ยื่นเอกสารข้อร้องเรียน โดยใส่ซองปิดผนึกพร้อมระบุให้ส่งต่อกรรมการอิสระ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน)

การร้องเรียนเป็นเอกสารตามข้อกำหนด 2.1 และ 2.2 ผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน แต่หากเปิดเผยตนเองได้ ก็ขอให้ระบุชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail address ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้

3. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

3.1 กรรมการอิสระ ทั้งคณะหรืออย่างน้อยหนึ่งคนที่ได้มอบหมายจากคณะกรรมการอิสระของบริษัท จะทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล โดยอาจเชิญผู้สอบบัญชีบริษัท หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงผู้บริหารบริษัทที่กรรมการอิสระได้พิจารณาแล้วว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวร่วมให้ข้อมูลและข้อเท็จจริง โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จหรือแจ้งความคืบหน้าภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่กรรมการอิสระได้รับจากการตรวจสอบนั้น ถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนเป็นหลัก

3.2 ข้อเท็จจริงที่สรุปผลเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการอิสระเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและกำหนดมาตรการแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นธรรม และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ/พิจารณา

4. บทลงโทษผู้กระทำผิด

ผู้ถูกร้องเรียนที่กระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งอาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระทำการทุจริตและมีแนวโน้มกระทำการทุจริต ซึ่งเป็นหรืออาจจะเป็นการกระทำโดยเจตนา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ต้องรับผิดชอบตามระเบียบของบริษัท โดยพิจารณาโทษตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดไว้ ตลอดจนดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

7.2 นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่บุคคลที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

- คำนิยาม :**
1. การทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หมายถึง การดำเนินการใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ที่ผู้ร้องเรียนได้พบเห็นหรือรับทราบด้วยข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ถูกต้อง
 2. ผู้มีสิทธิร้องเรียน/แจ้งข้อมูล “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง
 - 2.1 ผู้สอบบัญชีของบริษัท
 - 2.2 บุคคลทั่วไปรวมถึงพนักงาน บริษัทศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
 3. กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการบริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ที่มีความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 4/2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 4. บริษัทในเครือ หมายถึง
 - ก) นิติบุคคลที่บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
 - ข) นิติบุคคลที่นิติบุคคลตาม ก) ถือหุ้นเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
 - ค) นิติบุคคลที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตาม ข) ในนิติบุคคลที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นของนิติบุคคลดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลที่ถูกถือหุ้นนั้น
 - ง) นิติบุคคลที่บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินการของนิติบุคคลนั้น แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

นโยบาย : บริษัท ยึดมั่นต่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำหนดระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเพื่อลดความเสี่ยง/โอกาสในการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือการปฏิบัติที่เป็นการทุจริต และเพื่อให้ระบบการตรวจสอบในกรณีดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากขึ้น บริษัท

จึงเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ สามารถให้ข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ :

1. วิธีการร้องเรียน/แจ้งข้อมูล

1.1. กรณีผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ร้องเรียน

ผู้สอบบัญชีแจ้งข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมการตรวจสอบ หากพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการผู้บริหารหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

1. การไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต จนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือทำให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์จากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
2. การทำให้เสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเอกสารอันพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ยึดอายัด รักษาไว้หรือสั่งให้ส่งเพื่อเป็นพยานหลักฐาน
3. การฉ้อโกงประชาชน หรือปกปิดความจริง ซึ่งควรบอกให้แจ้งแก่ประชาชน
4. การกระทำผิดหน้าที่โดยทุจริตจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัท
5. การยกยอกทรัพย์สินโดยทุจริต เพื่อเป็นของตนหรือบุคคลที่สาม
6. การทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย เสื่อมค่า หรือไร้ประโยชน์
7. การกระทำเพื่อมิให้เจ้าหน้าที่ได้รับชำระหนี้ทั้งหมดหรือบางส่วน
8. การกระทำหรือไม่กระทำการ โดยทุจริตเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ เพื่อตนหรือผู้อื่น
9. การกระทำหรือยินยอมให้กระทำความผิดเกี่ยวกับบัญชีหรือเอกสาร

1.2. กรณีบุคคลทั่วไปเป็นผู้ร้องเรียนไปยังกรรมการอิสระท่านใดท่านหนึ่งด้วยวิธีผ่านทาง E-mail หรือจดหมายหรือยื่นเอกสารร้องเรียนผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน)

2. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

2.1. กรณีผู้สอบบัญชีเป็นผู้ร้องเรียน

- 1) เมื่อได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีของบริษัทตามข้อ 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบอาจมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบโดยสามารถเชิญกรรมการ หรือผู้บริหารที่พิจารณาแล้วว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าร่วมให้ข้อมูลและต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จพร้อมทั้งรายงานสรุปผลการตรวจสอบหรือรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณารายงานสรุปผลการตรวจสอบ หรือรายงานความคืบหน้าของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และผู้สอบบัญชีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

2.2. กรณีบุคคลทั่วไปเป็นผู้ร้องเรียน

2.2.1. กรรมการอิสระ

ให้กรรมการอิสระที่ได้รับข้อร้องเรียน ส่งข้อร้องเรียนให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

2.2.2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เมื่อได้รับมอบหมายจากกรรมการอิสระ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถเชิญผู้สอบบัญชีบริษัท รวมถึงกรรมการหรือผู้บริหารที่พิจารณาแล้วว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าร่วมให้ข้อมูล โดยต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องมาดำเนินการ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ร้องเรียนอย่างเป็นทางการ ความลับ โดยข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบให้ถือเป็นความลับและเปิดเผยได้เท่าที่จำเป็นเพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนเป็นหลัก

1) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวมีมูลความจริงเพียงพอ

ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหนังสือสรุปผลการตรวจสอบหรือความลับหน้าแจ้ง กรรมการอิสระตามข้อ 2.2.1 เพื่อรับทราบภายใน 30 วันพร้อมนำผลการตรวจสอบหรือความลับหน้าดังกล่าวเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อนแจ้งผลการตรวจสอบกับผู้ร้องเรียน

2) กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวมีมูลความจริงอย่างเพียงพอ

ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการตรวจสอบหรือความลับหน้าเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องมาดำเนินการเพื่อพิจารณาพร้อม สำเนาสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กรรมการอิสระตามข้อ 2.2.1 เพื่อรับทราบผลการ ตรวจสอบหรือความลับหน้าของการตรวจสอบ

2.2.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

พิจารณารายงานสรุปผลการตรวจสอบหรือความลับหน้าของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อ กำหนดมาตรการแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นธรรมทั้งต่อผู้ร้องเรียนและผู้ที่ถูกร้องเรียน ตลอดจน มาตรการป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าวเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

2.2.4 คณะกรรมการบริษัท

พิจารณาข้อสรุปจากคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนมาตรการแก้ไขให้ถูกต้องและมาตรการ ป้องกันเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารได้ดำเนินการต่อไป

หากผู้ร้องเรียน ได้เปิดเผยตัวตนไว้ ก็ให้แจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบด้วย

3. การคุ้มครองปกป้องผู้ร้องเรียน/แจ้งข้อมูล

3.1. ผู้ร้องเรียน หากมิใช่กรณีผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ร้องเรียนแล้ว จะต้องไม่แสดงตนว่าเป็นผู้ร้องเรียน/แจ้งข้อมูลหรือให้ข่าวสารเรื่องข้อมูลที่ร้องเรียนดังกล่าวกับสาธารณชนโดยทั่วไป

3.2. ผู้รับผิดชอบ/กรรมการของบริษัท ที่รับเรื่องร้องเรียน ต้องมีมาตรการที่เหมาะสมและรัดกุมในการรักษา ความลับ หรือมิให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้องเรียนรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น ซึ่งมีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การพิจารณาเรื่องดังกล่าว

- 3.3. ในระหว่างที่คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนนั้น หากพิจารณาเห็นว่า ผู้ร้องเรียนอาจมีความเสี่ยงต่อการได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายแล้ว ผู้ร้องเรียนอาจเสนอให้บริษัทจัดทำมาตรการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและความเสียหายได้ก่อนที่การตรวจสอบข้อร้องเรียนจะดำเนินการเสร็จสิ้น

8. ระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในและการรายงานทางการเงิน

หลักการ

บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในกิจการอย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับงาน และมีการประเมินผล เพื่อยืนยันว่าระบบทั้งหลายได้รับการออกแบบและนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บริษัทสามารถจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและทันเวลาให้กับผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ รวมถึงการให้ความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า รายงานทางการเงินดังกล่าวไม่แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอย่างมีสาระสำคัญ อันจะช่วยส่งเสริมความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนในการนำเงินมาลงทุนในบริษัท และช่วยให้ธุรกิจของบริษัทสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องระบบการควบคุมภายในและการรายงานทางการเงิน

คำนิยาม : ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมหมายถึงการดูแลรักษาสินทรัพย์ การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย และรวมถึงการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร

นโยบาย : บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการระบบการควบคุมภายในกิจการอย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัทเพื่อให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ :

1. บริษัทโดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทตลอดจนบริษัทย่อย รวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปภายใต้พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 และตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยได้พิจารณาเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ ซึ่งได้ครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีใหม่อยู่เสมอ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุนทั่วไปและผู้มีส่วนได้เสีย
2. คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่รับรองทั่วไป และได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน ซึ่งเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท

3. บริษัท จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและเพียงพอที่จะดำรงไว้ซึ่งสินทรัพย์ ตลอดจนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือมีการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ
4. บริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานนโยบายการบัญชีและคุณภาพของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดให้มีระบบการควบคุม การตรวจสอบและวัดผล ประสิทธิภาพตามรอบระยะเวลาการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทางการเงิน การปฏิบัติการ และการควบคุมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ที่มีความเป็นอิสระ รวมถึงการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต อีกทางหนึ่งด้วย
5. บริษัท จัดให้มีการประเมินผลความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เป็นประจำทุกปี ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท จัดตั้งโดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานตรวจสอบจะอยู่ภายใต้แผนงานที่พิจารณาตามแนวทางการควบคุมแบบ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบทุกรอบปี

9. นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

9.1 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทที่สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ในการเติบโตของ บริษัทซึ่งจะทำให้บริษัทมีผลประกอบการหรือผลกำไรเพิ่มขึ้น หรือลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัทเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท และเพื่อให้บริษัทบรรลุเป้าหมายในการเป็นผู้ประกอบการชั้นนำในธุรกิจหลักของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมอาจพิจารณาลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติมหากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพการเติบโตหรือสามารถต่อยอดทางธุรกิจ หรือเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของกลุ่มบริษัท ซึ่งสามารถสร้างผลตอบแทนที่ดีในการลงทุน โดยการพิจารณาการลงทุนของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมนั้น บริษัทจะทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการลงทุนและพิจารณาศักยภาพและปัจจัยความเสี่ยงจากการลงทุน โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์การลงทุนอย่างเหมาะสม ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบ และ/หรือการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ในการขออนุมัติการลงทุนในบริษัทย่อยและ/หรือ บริษัทร่วมดังกล่าวจะต้องสอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาสัดส่วนการลงทุน ถ้าไรที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และสถานะทางการเงินของบริษัท โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์การลงทุนอย่างเหมาะสมก่อนการตัดสินใจลงทุนในโครงการต่างๆ โดยการตัดสินใจในการลงทุนดังกล่าวนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ตลอดจนการขออนุมัติการลงทุนดังกล่าวจะต้องสอดคล้องเป็นไป

ตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการเปิดเผยสารสนเทศ

9.2 นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้บริษัทสามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการปฏิบัติตามมาตรการและกลไกต่างๆ ที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทเอง และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การแต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

1.1 จำนวนกรรมการหรือผู้บริหาร

กำหนดให้ จำนวนบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างน้อยต้องเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าโครงสร้างของคณะกรรมการและโครงสร้างการจัดการที่มีบุคคลไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่น้อยกว่าสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทไม่กระทบต่ออำนาจของบริษัทในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการในเรื่องที่มีนัยสำคัญ หรือมีผลต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้นหรือมีการถ่วงดุลอำนาจอย่างเหมาะสมในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น

1.2 การแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหาร

ก) บุคคลที่บริษัทเสนอเพื่อไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร คือผู้บริหารระดับตั้งแต่

“ผู้อำนวยการส่วน” ขึ้นไปของบริษัท

ข) การแต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

ค) กรรมการหรือผู้บริหารที่เสนอแต่งตั้งนั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

โดยกำหนดให้กรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น มีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดกำหนดไว้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง

- 1) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการบริหารจัดการที่ดี ปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ และนโยบายอื่นของบริษัท
 - 2) ให้นำแนวทางในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ นโยบาย และแผนธุรกิจของบริษัทย่อยให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัท
 - 3) ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยให้มีประสิทธิภาพและบริหารจัดการผลตอบแทนการลงทุนในบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม
 - 4) พิจารณาและออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไปตามปกติของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะเห็นสมควร โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนการตัดสินใจหรือลงมติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้นๆ เป็นเกณฑ์ควบคู่กับการประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแก่บริษัทในฐานะผู้ถือหุ้นตามความเหมาะสม
 - 5) รายงานผลการดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและผลการดำเนินงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับที่บริษัทต้องปฏิบัติ รวมทั้งกำกับดูแลให้บริษัทย่อยนำส่งงบการเงินฉบับผ่านการสอบทานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรายไตรมาส ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมให้กับบริษัท พร้อมยินยอมให้บริษัทใช้ข้อมูลดังกล่าวนี้ เพื่อบริษัทประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือรายงานผลประกอบการของบริษัทประจำปีใดก็ตามหรือประจำปีนั้นแล้วแต่กรณี ได้ทันตามกำหนดเวลา และบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท เมื่อตรวจพบ หรือได้รับการร้องขอจากบริษัทให้ดำเนินการตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนดำเนินการ ได้แก่
- 3.1 เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท ก่อนดำเนินการ
- 1) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้นซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนและ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนของการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น
 - 2) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย
 - 3) บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย

- การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ สิทธิเรียกร้องที่เป็นสาระสำคัญต่อความเสียหายของบริษัทย่อย
 - การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทในกลุ่มบริษัท
 - การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทในกลุ่มบริษัทมาเป็นของบริษัทย่อย
 - การเข้าทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่นัยสำคัญ รวมถึงการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือการรวมกิจการของบริษัทย่อยภายในกลุ่มของบริษัท
- 4) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่นในจำนวนที่มีนัยสำคัญและมีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย หรือระหว่างบริษัทย่อยภายในกลุ่มของบริษัท
 - 5) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย
 - 6) การทำรายการอื่นที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

3.2 เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

- 1) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย
- 2) บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย
- 3) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อย การจัดสรรหุ้น การลดทุนจดทะเบียน/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินการอื่นใดที่เป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯลดลงน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัทย่อยอันมีผลให้บริษัทฯ ไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อยนั้น
- 4) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย
- 5) การทำรายการอื่นที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

4. การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อย

- 4.1 ต้องเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและผลการดำเนินงานให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับที่บริษัทต้องปฏิบัติ

- 4.2 เปิดเผยข้อมูลรายการเกี่ยวโยง และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4.3 กรรมการและผู้บริหารบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว มีหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการของบริษัทย่อยทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทย่อยดังกล่าว โดยคณะกรรมการบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้แก่บริษัททราบ
- ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.4 ต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ โครงการลงทุน การเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นต่อบริษัทผ่านการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของบริษัทย่อย
- 4.5 ต้องเข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บริษัทเมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสมหรือเมื่อบริษัทตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญ
- 4.6 กรรมการของบริษัทต้องจัดให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งบริษัทย่อยต้องมีการสอบทานระบบการควบคุมภายในดังกล่าว โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
5. การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อย
- ห้ามมิให้กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มีหรืออาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อของราคาหลักทรัพย์บริษัท เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน

1. กำหนดให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อให้รับทราบ และเข้าใจ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

3. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง
4. เมื่อมีการพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดจรรยาบรรณนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางกรรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้เป็นความลับ รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่า ได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทถือว่าจรรยาบรรณเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืน หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำการนั้นผิดกฎหมาย

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565