



คู่มือหลักการทำงานดูแลกิจการ Thai Steel Cable PCL



บทนำ

วิสัยทัศน์, ภารกิจ	1
ปรัชญา	2
คุณค่า	3
1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ	4
2. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	7
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	8
4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือ หลักการกำกับดูแลกิจการ	9
5. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	10
6. มาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	12

หลักการกำกับดูแลกิจการ

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	15
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียมกัน	23
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	26
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส	28
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ	33
การปฐมนิเทศและ การอบรมกรรมการ	48
ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร	50
หลักเกณฑ์การคัดเลือกและ กระบวนการแต่งตั้งกรรมการใหม่	58
การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	59

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	61
2. จรรยาบรรณธุรกิจ	72
จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	72
จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพ กฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล	77
จรรยาบรรณว่าด้วยการวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และการเป็นกลางทางการเมือง	78
จรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้ง ทางผลประโยชน์	79
จรรยาบรรณว่าด้วยการรายการที่ เกี่ยวข้องกัน	82
จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษา ความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	84

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับ ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด	86
จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสาร การตลาด	87
จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สิน ทางปัญญา	88
จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	89
จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้าน การแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	91
3. จรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ นักลงทุนสัมพันธ์	92

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

นโยบายสำคัญและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องฯ

1. นโยบายด้านคุณภาพ	94
2. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	95
3. นโยบายการจัดการพลังงาน	96
4. นโยบายสิ่งแวดล้อม	97
5. นโยบายด้านควบคุมภายใน	98
6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	101
7. นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกัน ของผู้ถือหุ้น	109
8. นโยบายการสร้างปฏิสัมพันธ์อันดี กับชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่	111
9. นโยบายบริหารความเสี่ยง	112

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	114
11. นโยบายความเท่าเทียมกันของ ผู้ทุพพลภาพ	117
12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ	118
13. นโยบายการป้องกันการรั่วข้อมูล ภายในและเปิดเผยข้อมูล	122
14. นโยบายการดูแลค่าตอบแทน และสวัสดิการของพนักงาน	124
15. นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน	125
16. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	126
17. นโยบายการไม่เกี่ยวข้องกับ การละเมิดสิทธิมนุษยชน	127
18. นโยบายการไม่ล่วงละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	128

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

19. นโยบายการปฏิบัติที่เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อคู่แข่ง	130
20. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่	131
21. นโยบายต่อต้านการทุจริต และการให้สินบน	132
22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	134
23. นโยบายสนับสนุนการจัดกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน	152
24. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้ เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	153
25. นโยบายจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ	155

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

26. นโยบายส่งเสริมให้กรรมการ พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง	156
27. นโยบายในการไปดำรงตำแหน่ง กรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการ ผู้จัดการ	157
28. นโยบายการสรรหากรรมการและ กรรมการอิสระ และคุณสมบัติ	158
29. นโยบายการแจ้งเบาะแส การกระทำผิด	160
30. นโยบายว่าด้วยการสืบทอด ตำแหน่ง	162
31. นโยบายด้านภาษี	165
32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล	166

ภาคผนวก

ภาคผนวก	174
เอกสารอ้างอิง	178



VISION วิสัยทัศน์

To be world class
automotive part manufacturer
เป็นผู้ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ระดับโลก

MISSION ภารกิจ



MARKET - Expand to the world market
ด้านการตลาด - มุ่งสู่ตลาดโลก



R&D - To be the world class designer
ด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ - มุ่งสู่การเป็นผู้ออกแบบระดับโลก



ORGANIZATION - To be the learning organization
ด้านองค์กร - มุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



PRODUCT - To be product of world standard quality
ด้านผลิตภัณฑ์ - พัฒนาสินค้าให้มีคุณภาพระดับโลก

Well-balance of work and life
Maximum value to all stakeholders
People and organization that grow together
Moving forward at all time
Promote good society

PHILOSOPHY

ปรัชญา



สร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิต
สร้างมูลค่าสูงสุดให้กับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
คนและองค์กรที่เติบโตไปพร้อมกัน
ก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง
ร่วมสรรค์สร้างสังคมที่ดี

People
Society
Environment
Ethic
Knowledge
Quality

VALUE
คุณค่า



คน
สังคม
สิ่งแวดล้อม
จริยธรรม
ความรู้
คุณภาพ

1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้ผลิตสายควบคุมยานยนต์ระดับโลก สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินธุรกิจ เพิ่มมูลค่าขององค์กร และส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท ด้วยการบริหารจัดการธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็นสากล เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายและรักษาคุณธรรมอันเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำและอนุมัติ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” เพื่อส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต บนพื้นฐานจริยธรรมทางธุรกิจ ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ซึ่งจะนำไปสู่องค์กรที่ยั่งยืนอย่างแท้จริง

แนวทางการส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจมีดังนี้

1. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท และบริหารจัดการธุรกิจทุกระดับด้วยความเชื่อมั่น ศรัทธา และเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการ โดยถือเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
2. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดมั่นในความเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มความสามารถด้วยความสุจริต โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ (ต่อ)

3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถเสนอแนะปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับมาตรฐานการดำเนินธุรกิจและมาตรฐานสากล ตลอดจนความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปได้
4. บริษัทจัดทำเส้นทางการศึกษาฝึกอบรมบุคลากร (Training Road Map) สำหรับทุกตำแหน่งงาน เพื่อให้มีการศึกษาและพัฒนาฝีมือหลักการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง
5. บริษัทเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการให้พนักงานทุกคน รับประทานโดยการติดบอร์ดข้อมูลข่าวสาร
6. ผู้บริหารทุกคนได้รับฟังสรุปสาระสำคัญคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการในที่ประชุมระดับผู้บริหารเป็นประจำทุกปี
7. คณะกรรมการดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายฯ รายงานแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ทุกปี เริ่ม พ.ศ.2558 และพัฒนาคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี
8. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัทได้ โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ (ต่อ)

บริษัทมีการบริหารและปฏิบัติงานโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทมาโดยตลอด ด้วยความมุ่งมั่น พุทธิธรรม และความร่วมมืออย่างเต็มที่ของทุกฝ่าย ทั้งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยได้เผยแพร่คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งได้รวมถึงจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ ตลอดจนนโยบายสำคัญและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ บนเว็บไซต์ของบริษัท หมวดข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information) หัวข้อเอกสารเผยแพร่ (Publication)

2. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

1. บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการขยายความเติบโตด้านผลประกอบการและกำไรสำหรับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยผู้ถือหุ้นจะได้รับประโยชน์จากความสามารถในการประกอบธุรกิจและการดำเนินงานที่ดีของบริษัท
2. บริษัทเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้นในการที่จะได้รับทราบถึงข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประเมินว่าธุรกิจที่ลงทุนนั้น กำลังถูกจัดการไปในทิศทางใด โดยบริษัทจะทำรายงานข้อมูลที่ชัดเจน และถูกต้องที่เกี่ยวกับการจัดการบริหารบริษัท สถานะทางการเงินของบริษัท และผลประกอบการของบริษัทให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
3. บริษัทจะยึดมั่นในนโยบายของบริษัทในการเก็บรักษาบันทึกข้อมูลและจัดทำสมุดบัญชีต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามหลักมาตรฐานการบัญชีโดยทั่วไป
4. บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทมุ่งมั่นในการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดเป็นนโยบายดังนี้

1. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเคารพจารีตประเพณีท้องถิ่นในประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท
4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือร่วมมือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ
5. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ

4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือหลักการ กำกับดูแลกิจการ

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาของสาระของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ
2. เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
3. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของสาระของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นกรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
5. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ทำการปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์
6. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
7. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
8. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

5. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบาย และข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท อีกทั้งผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการ หากคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

หากพนักงานทุกระดับของบริษัทประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองดังต่อไปนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบาย หรือจรรยาบรรณ หรือส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่
3. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างร้ายแรงหรือไม่

5. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ (ต่อ)

ทั้งนี้ หากพนักงานพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังฝ่ายประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดตามมาตรการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส)

6. มาตรการการแจ้งเบาะแสและ กลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ บริษัทได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ โดยการแจ้งเบาะแสโดยตรงหรือส่งจดหมายมาที่

บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)



700/737 หมู่ 1 ตำบลพานทอง อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160
(นำส่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัท)



www.tscpcl.com (หัวข้อการแจ้งเบาะแส)



ir@tscpcl.com



+66 38 447 200 - 05 หมายเลขต่อ 118



QR Code (กล่องแดง), Line@TSC (ฝ่ายสื่อสารองค์กร) และ Facebook
สำหรับพนักงานบริษัททุกระดับ

6. มาตรการการแจ้งเบาะแสและ กลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (ต่อ)

โดยเบาะแสข้อร้องเรียนและข้อเสนอนั้นต่างๆ จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเป็นรายกรณีไปโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้ง รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับและมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ จากการแจ้งดังกล่าวอย่างแน่นอน

บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับและได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและการสอบสวน ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น บริษัทจะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใน หรือเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาลและ/หรือตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต., ตลท. หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและรายงานคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสมต่อไป

หลักการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัท มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยได้บูรณาการประเด็นทางสังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (environmental, social and governance: ESG) เพื่อความโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ แบ่งเป็น 5 หมวด และ 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

"ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตนและมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท บริษัทจึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน"

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

1.1 คณะกรรมการสนับสนุนและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

1.2 คณะกรรมการกำหนดให้บริษัทมีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบมติที่ขอตามทีระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นหรือในเอกสารแนบวาระการประชุม ตลอดจนลงวันการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท

โดยก่อนวันประชุม บริษัทแจ้งกำหนดการพร้อมวาระการประชุม แก่ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ล่วงหน้าตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุม ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.tscpcl.com ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)") ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษา

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

ข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ โดยบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด นายทะเบียนของบริษัท เป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมในรูปแบบเอกสารที่มีข้อมูลเช่นเดียวกับที่ปรากฏบนเว็บไซต์ให้กับผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันหรือ 14 วันในบางกรณี ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยหนังสือเชิญประชุมดังกล่าวได้ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล ความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ กฎเกณฑ์และวิธีการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอ ประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น และประกาศหนังสือเชิญประชุมลงในหนังสือพิมพ์รายวันหรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน และประกาศติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน สำหรับนักลงทุนสถาบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนและเข้าร่วมประชุม ทางบริษัทจะติดต่อประสานงานเพื่อจัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะให้พร้อมก่อนวันประชุม

- 1.3 คณะกรรมการอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่ควรมีวิธีการที่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป สถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

- 1.4 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ อย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 จากจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาบรรจุเป็นวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งช่องทางและช่วงเวลาในการรับเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางระบบข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์ฯ และบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.tscpcl.com ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)”) ตลอดจนสามารถส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมได้
- 1.5 คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- 1.6 บริษัทแต่งตั้ง บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท
- 1.7 ตามข้อบังคับบริษัท กำหนดให้ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) และให้มีการเลือกตั้งกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระ โดยกรรมการผู้ที่ต้องออกตามวาระสามารถกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่งได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
- ผู้ถือหุ้นแต่ละคนใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- บุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นยังมีสิทธิในการถอดถอนกรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

ตลอดจนบริษัทให้สิทธิผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ และกรรมการชุดย่อยด้วย โดยบริษัทแนบรายละเอียดกรรมการแต่ละท่านที่เสนอเข้ารับการเลือกตั้ง พร้อมทั้งรายละเอียดค่าตอบแทนที่มีข้อมูลเพียงพอประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

- 1.8 บริษัทกำหนดให้มีวาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทน เสนอผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง พร้อมทั้งแนบรายละเอียดผู้สอบบัญชีที่เสนอเข้ารับการแต่งตั้งและค่าตอบแทนที่มีข้อมูลเพียงพอประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น
- 1.9 บริษัทเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ซึ่งเป็นสาระสำคัญ โดยเผยแพร่ผ่านระบบข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์บริษัท (www.tscpcl.com ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)”)
- 1.10 บริษัทมีการจัดสรรกำไรให้กับผู้ถือหุ้นในรูปแบบของเงินปันผล โดยมีนโยบายจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิหลังจากหักเงินสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่ได้กล่าวไว้ในข้อบังคับและตามกฎหมาย หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใดและการจ่ายเงินปันผลนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานปกติของบริษัทอย่างมีสาระสำคัญ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการจ่ายเงินปันผลให้กระทำใน 1 เดือนนับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติหรือวันที่คณะกรรมการมีมติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้โฆษณาคำบอกกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้นในหนังสือพิมพ์หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1 คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ รวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุมมากกว่า 1 ชั่วโมง
- 2.2 ในการประชุม คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร รวมทั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทได้เข้าร่วมประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามในที่ประชุม โดยประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม แนะนำกรรมการ ผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม ตลอดจนวิธีการลงคะแนนเสียงและนับคะแนนเสียงให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มประชุม จากนั้นจะดำเนินการประชุมเรียงตามวาระที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่มีการเพิ่มวาระอื่นนอกเหนือที่ระบุไว้
- 2.3 บริษัทจัดให้มีบัตรลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และตรวจนับคะแนนเสียง เปิดเผยการลงคะแนนเสียงในทุกวาระ ทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- 2.4 ในการประชุมผู้ถือหุ้นจัดให้มีการลงมติแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลโดยเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนทีละคน

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

- 2.5 คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- 2.6 ประธานในที่ประชุมจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสดูการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมทั้งมีการบันทึกประเด็นคำถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญในรายงานการประชุม
- 2.7 นำเสนอคำตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าบำเหน็จกรรมการ ให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี
- 2.8 บริษัทไม่ได้เพิ่มวาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุมซึ่งรายละเอียดได้มีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.9 บริษัทได้อำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายเข้าร่วมประชุมฯ โดยจัดสถานที่ประชุมฯ ที่สามารถเดินทางได้สะดวก
- 2.10 บริษัทจัดการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี และได้มอบให้บริษัท ศูนย์วิจัยฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัท ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า ตลอดจนเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลก่อนวันประชุม

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

3. การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

3.1 บริษัทแจ้งมติที่ประชุมผ่านระบบข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันทำการถัดไป โดยมีมติดังกล่าวได้ระบุคะแนนเสียงทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสียในแต่ละวาระ

3.2 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็นหรือซักถาม นอกจากนี้ มีการบันทึกคำถามคำตอบ และผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสียเป็นอย่างไร รวมถึงบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่งตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุม พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.tscpcl.com ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)”) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียม

"ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร
รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ จะได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม"

1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1 คณะกรรมการให้บริษัทแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ และความเห็นของ
คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทอย่างน้อย 28 วันก่อนวัน
นัดประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2 คณะกรรมการให้บริษัทแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการ
ออกเสียงลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น โดยหุ้นของ
บริษัทมีเพียงหุ้นสามัญประเภทเดียวเท่านั้น
- 1.3 หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือ
เชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย
- 1.4 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ
ล่วงหน้า ทั้งนี้บริษัทแจ้งช่องทางและช่วงเวลาในการรับเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านเว็บไซต์
ของบริษัท (www.tscpci.com ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลสำหรับ นักลงทุน (Investor
Information)") และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียม (ต่อ)

2. วันประชุมผู้ถือหุ้น

2.1 ให้สิทธิออกเสียงแก่ผู้ถือหุ้น ตามจำนวนหุ้นที่ถืออย่างเท่าเทียมกัน

3. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

3.1 ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

3.2 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

4. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน อันเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการเป็นประจำ รวมทั้งให้มีการเปิดเผยใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียม (ต่อ)

5. การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

5.1 คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียก่อนการพิจารณาว่าวาระนั้น และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ

5.2 คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

"ผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ
ระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงิน
และความยั่งยืนของกิจการ"

1. การกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1.1 คณะกรรมการกำหนดจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน นอกจากนี้ยัง
ดำเนินการในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- (1) มีการกำหนดขอบเขตในการดูแลลูกค้าอย่างเป็นระบบในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย
และการชดเชยจากการใช้สินค้าหรือบริการในช่วงอายุของสินค้า
- (2) มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้าหรือผู้รับเหมาของบริษัท
- (3) ดำเนินการอย่างเป็นระบบ บริษัทมั่นใจได้ว่าห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) ของบริษัท
เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างสม่ำเสมอ
- (4) สร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการของบริษัทตั้งอยู่
- (5) เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต รวมถึงการ
สนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และ
ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (6) กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติในเรื่องสิทธิของเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (ต่อ)

(7) ปฏิบัติกับพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมรวมทั้งมีการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน

1.2 คณะกรรมการจัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยเปิดเผยกระบวนการและช่องทางบนเว็บไซต์บริษัท (www.tscpcl.com) ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)” หรือ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

2. การเปิดเผยการปฏิบัติตามนโยบาย และการจัดทำรายงานความยั่งยืน

2.1 บริษัทเปิดเผยกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามจรรยาบรรณข้างต้น

2.2 คณะกรรมการดูแลให้บริษัทจัดทำรายงานความยั่งยืนด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการเป็นฉบับต่างหากแยกจาก แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) มีผลตั้งแต่ปี พ.ศ.2558 โดยรายงานดังกล่าวจัดทำแบบบูรณาการ (Integrated Report) เป็นการรายงานความยั่งยืนที่ครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส

"คณะกรรมการดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกัน และน่าเชื่อถือ"

1. การเปิดเผยข้อมูล

- 1.1 คณะกรรมการมีกลไกที่จะดูแลให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้
สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน
- 1.2 คณะกรรมการรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการ
บริหารความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ที่ได้ให้ความ
เห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ
ตามนโยบายดังกล่าวได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น แบบแสดง
รายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และเว็บไซต์ของบริษัท
- 1.3 คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน
แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงาน
ประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 1.4 คณะกรรมการสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ
(Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยบ
การเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิด
ขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น
นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส (ต่อ)

- 1.5 คณะกรรมการดูแลให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้
- 1.6 คณะกรรมการดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 1.7 คณะกรรมการเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย
- 1.8 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน และกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานรายการเกี่ยวโยงและรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ตามนโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร ตามแนวการปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายงานต่อประธานกรรมการ และบรรจุเป็นวาระเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส
- 1.9 ไม่มีประวัติการถูกสั่งให้แก้ไขงบการเงินจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส (ต่อ)

2. ข้อมูลขั้นต่ำที่ควรเปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท

2.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) แล้ว คณะกรรมการพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัท โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน อนึ่ง ข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัท อย่างน้อยควรประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- (1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (5) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่างๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส (ต่อ)

- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special purpose enterprises/ vehicles (SPEs/SPVs) (ถ้ามี)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัท และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- (13) นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- (14) นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ
- (15) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- (16) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- (17) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส (ต่อ)

(18) ข้อมูลติดต่อบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยนักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์และ
ภาครัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งนี้ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูล
ของบริษัท เพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายกำกับหลักทรัพย์และประธานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกนกดาว อภิชาติโรจนกุล (เลขานุการบริษัท)

หมายเลขโทรศัพท์ : (038) 447 200 - 05 ต่อ 118

อีเมล : ir@tscpcl.com

เว็บไซต์ : <http://www.tscpcl.com>

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ

"คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและ
มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น
ตลอดจนเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ"

1. โครงสร้างคณะกรรมการ

- 1.1 คณะกรรมการกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการให้ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท และมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นกรรมการบริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่ และคณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย รวมถึงจำนวนปีการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทของกรรมการแต่ละคนใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และบนเว็บไซต์ของบริษัท
- 1.2 คณะกรรมการมีขนาดที่เหมาะสมและประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถที่เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 12 คน
- 1.3 คณะกรรมการมีกรรมการอิสระที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระในจำนวนที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

- 1.4 คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะเป็น “กรรมการอิสระ” เพื่อให้กรรมการอิสระของบริษัทมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท โดยความเป็นอิสระอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด ในกรณีที่จะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว
- 1.5 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการอย่างชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด ควรแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
- 1.6 คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้กรรมการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัทอย่างรอบคอบ และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยควรกำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท ซึ่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทอาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไปและควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สาธารณชนทราบด้วย

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

1.7 คณะกรรมการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้ ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

1.8 บริษัทมีเลขานุการบริษัทซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ดังนั้นคณะกรรมการจึงให้มีการกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการบริษัท นอกจากนี้มีการเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และบนเว็บไซต์ของบริษัท

1.9 เลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

2. คณะกรรมการชุดย่อย

นอกจากคณะกรรมการตรวจสอบที่ต้องจัดให้มีตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว คณะกรรมการควรพิจารณาจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยอื่นเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

(1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทน ซึ่งจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการและค่าตอบแทนของกรรมการ คณะกรรมการจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

(2) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดย คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักการกำกับดูแลกิจการไป ประยุกต์ใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ ความเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนมีประสิทธิภาพต่อกิจการ สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

(3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความ เสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อกิจการของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดข้างต้น ดำเนินการตามหลักการดังนี้

1. ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ต้องมีการ เปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

2. ประธานคณะกรรมการไม่เป็นประธานหรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง
3. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ จะมีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณาหารือและดำเนินการใดๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- 3.1 เรื่องที่กำหนดให้เป็นบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) การพิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น วิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ ผ่านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนปลูกฝังค่านิยมขององค์กรที่สะท้อนการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดการปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
 - (2) การติดตามและดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - (3) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการแจ้งเบาะแส

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

(4) การดูแลให้การดำเนินธุรกิจต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งแผนการพัฒนางาน ความต่อเนื่องของผู้บริหาร (Succession Plan)

โดยมีการแบ่งบทบาทของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจนเป็น 3 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่คณะกรรมการควรดูแลให้มีการดำเนินการ เช่น การกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักของบริษัท การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
- (2) เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการ เช่น การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์เป้าหมาย แผนงานประจำปี การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (3) เรื่องที่คณะกรรมการควรให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ เช่น แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน

3.2 จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและกฎบัตรของคณะกรรมการที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว รวมถึงมีการทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

- 3.3 ส่งเสริมให้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง
- 3.4 พิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบ การพิจารณาการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ มีแนวทางที่ชัดเจน และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และคณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์นี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3.5 จัดให้มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย อีกทั้งจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าว และทบทวนระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 3.6 กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำ และมีการทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนเปิดเผยไว้ใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และในทุกๆ ระยะเวลาที่พบว่าระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

- 3.7 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 3.8 จัดให้มีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจนกับผู้ประสงค์จะแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้เสียผ่านทางเว็บไซต์หรือรายงานตรงต่อบริษัท โดยช่องทางในการแจ้งเบาะแสดำหนดให้ผ่านประธานกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อสั่งการให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 3.9 จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมที่มีอยู่นั้น มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและเป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน และพัฒนาระบบการดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.10 กำกับดูแลกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณของกิจการโดยสนับสนุนการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการ รวมทั้งการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 3.11 กำกับดูแลให้มีนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและเปิดเผยข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล จัดการข้อมูลลับเพื่อไม่ให้เกิดข้อมูลรั่วไหล ซึ่งข้อมูลอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market sensitive information)

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

3.12 ดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ โดยดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.13 ทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการ

4.1 บริษัทจัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบกำหนดการดังกล่าว เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้

4.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจัดประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในกรณีที่บริษัทไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน บริษัทควรส่งรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

- 4.3 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ ร่วมกันพิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุม
คณะกรรมการ โดยดูให้แน่ใจว่าเรื่องที่สำคัญได้นำเข้าร่วมไว้แล้ว โดยเปิดโอกาสให้
กรรมการแต่ละคนมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม
- 4.4 เอกสารประกอบการประชุมนำเสนอให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
ก่อนวันประชุม
- 4.5 กรรมการทุกคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุม
คณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี
- 4.6 ประธานคณะกรรมการจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่
กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน ประธานกรรมการส่งเสริมให้
มีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ กรรมการทุกคนควรให้ความสนใจกับประเด็นทุกเรื่องที่น่าสู่
ที่ประชุม รวมทั้งประเด็นการกำกับดูแลกิจการ
- 4.7 คณะกรรมการสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง
และเพื่อมีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดงาน

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

4.8 คณะกรรมการเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษา หรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

4.9 คณะกรรมการถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย

5. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

5.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควรกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินทั้งคณะและรายบุคคล รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

6. ค่าตอบแทน

- 6.1 การพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท จัดให้อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาท และความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน
- 6.2 ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท เป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 6.3 การพิจารณาค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง มาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้การพิจารณาปรับค่าตอบแทนประเมินจากผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละบุคคล

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

7. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- 7.1 คณะกรรมการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรมและให้ความรู้ อาจกระทำเป็นการภายในบริษัทหรือใช้บริการของสถาบันภายนอก
- 7.2 ทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้เลขานุการบริษัทจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงการจัดแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่
- 7.3 คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการผู้จัดการ รายงานเพื่อทราบเป็นประจำถึงแผนการพัฒนาศักยภาพและสืบทอดงาน ซึ่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงควรมีการเตรียมให้พร้อมเป็นแผนที่ต่อเนื่องถึงผู้สืบทอดงานในกรณีที่ตนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 7.4 คณะกรรมการจัดให้มีโครงการสำหรับพัฒนาผู้บริหารโดยให้กรรมการผู้จัดการรายงานเป็นประจำทุกปีถึงสิ่งที่ได้ทำไปในระหว่างปี และควรพิจารณาควบคู่กันไปเมื่อพิจารณาแผนสืบทอดงาน

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

8. การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการให้ความสำคัญต่อการสรรหากรรมการและกรรมการอิสระ โดยกำหนดนโยบายว่าคณะกรรมการต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลายสาขา เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสมและรอบด้านได้มากที่สุด โดยการสรรหากรรมการจะต้องพิจารณาจากทักษะที่คณะกรรมการยังคงขาดอยู่ก่อนเป็นอันดับแรก และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทตามวิธีการที่ได้เปิดเผยไว้ล่วงหน้า

การปฐมนิเทศและการอบรม

กรรมการ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปฐมนิเทศและการอบรมให้กับกรรมการ โดยมีนโยบายสรุปได้ดังนี้

1. กำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ทุกครั้ง โดยมอบหมายให้เลขาธิการบริษัทนำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ ได้แก่ คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ (ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณของบริษัท) ข้อบังคับบริษัท โครงสร้างทุน โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงาน กฎหมาย ข้อพึงปฏิบัติที่ดี กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการอบรมกรรมการ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทให้แก่กรรมการที่เข้ารับตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรก
2. มอบหมายให้บริษัทอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการใหม่ในการเข้าเยี่ยมชมกิจการ เพื่อให้เข้าใจการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้ดียิ่งขึ้น
3. ส่งเสริมให้กรรมการได้เข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อหรือหลักสูตรที่จะเพิ่มพูนความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และภารกิจ ภายใต้แผนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ โดยกรรมการสามารถเข้ารับการอบรมที่สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อให้มีการปรับปรุงและการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

การปฐมนิเทศและการอบรม

กรรมการ (ต่อ)

4. มอบหมายให้เลขาธิการบริษัท นำเสนอการทบทวนให้กับคณะกรรมการ ในเรื่องคู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน คู่มือการกำกับดูแลกิจการ (ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณของบริษัท และนโยบายต่างๆ ของบริษัท) กฎหมาย ข้อพึงปฏิบัติที่ดี กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบด้านกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
2. พิจารณออนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ
3. พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทต่อไป
4. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

5. พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้บริหารโดยพิจารณาจากบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ และมอบหมายอำนาจให้กรรมการผู้จัดการทำหน้าที่แทนบริษัท เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุรกิจของบริษัท
6. พิจารณานุมัติการกำหนดโครงสร้างการจัดการของบริษัทให้เป็นไปตามความเหมาะสมของกิจการ
7. คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจพิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้
8. พิจารณาแต่งตั้งหรือมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการตามที่เห็นสมควรได้ และสามารถยกเลิกเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
9. พิจารณานุมัติการกำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท และนโยบายหลักในการลงทุนในบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
10. พิจารณานุมัติจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้นและรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

11. พิจารณออนุมัติเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัท รายการที่เกี่ยวข้อง และการได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
12. พิจารณออนุมัติเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
13. พิจารณออนุมัติให้ความเห็นชอบเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) นโยบาย แนวทางยุทธศาสตร์การทำธุรกิจ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปีของบริษัท
 - (2) ผลงานและผลประกอบการประจำปีไตรมาสของบริษัท เทียบกับแผนและงบประมาณ และพิจารณาแนวโน้มระยะต่อไปของปี
 - (3) การลงทุนในโครงการที่ไม่มีในงบประมาณประจำปีหรือตามอำนาจการอนุมัติ
 - (4) การใช้เงินลงทุนเกินงบลงทุนโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้รวมร้อยละ 10 และเกินงบลงทุนอื่นๆ ที่ไม่ใช่งบลงทุนโครงการรวมเกินร้อยละ 10
 - (5) การซื้อและจำหน่ายสินทรัพย์ การซื้อกิจการและเข้าร่วมในโครงการร่วมทุนที่ไม่ขัดกับเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่มีมูลค่าเกินจำนวนที่มอบอำนาจให้ฝ่ายบริหารตามอำนาจการอนุมัติ

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

- (6) การทำธุรกรรมหรือการกระทำใดๆ อันมีผลกระทบที่สำคัญต่อฐานะทางการเงิน ภาระหนี้สิน ยุทธศาสตร์การทำธุรกิจ และชื่อเสียงของบริษัท
- (7) การทำสัญญาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการทำธุรกิจปกติ และสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจปกติที่มีความสำคัญ
- (8) การทำรายการเกี่ยวโยงกันระหว่างบริษัทหรือบริษัทร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ส่วนที่ไม่เข้าข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (9) ธุรกรรมใดๆ ที่มีผลให้โครงสร้างเงินทุนของบริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินต่อทุนเกิน 1.5:1
- (10) การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล
- (11) การเปลี่ยนแปลงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับการบัญชี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- (12) การว่าจ้างผู้บริหารระดับสูง
- (13) การกำหนดและการเปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติที่มอบให้ผู้บริหารระดับสูง
- (14) การเสนอแต่งตั้งและการสิ้นสุดสถานภาพของกรรมการ และเลขานุการบริษัท
- (15) การมอบอำนาจหน้าที่ให้กรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหาร หรือกรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่ง รวมถึงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขการมอบอำนาจหน้าที่ดังกล่าวต้องไม่ขัดกับกฎเกณฑ์ข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (16) การแต่งตั้งและกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

- (17) การจัดให้มีและกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการ
- (18) การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขโครงสร้างองค์กร ระดับกรรมการผู้จัดการ ขึ้นไป
- (19) การดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

ประธานกรรมการ

1. ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
2. ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบที่กำหนดไว้
3. เสริมสร้างมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ
5. ดูแลให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกรรมการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อย ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายของบริษัทที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดเพิ่มเติมที่

<https://www.tscpci.com/th/กฎบัตร>

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส และผู้จัดการทั่วไป

ฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ฝ่ายบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณารายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ยกเว้นเป็นการอนุมัติ

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

รายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน โดยสามารถสรุปขอบเขตอำนาจหน้าที่ได้ดังนี้

1. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานทั่วไปที่มีลักษณะเป็นการประกอบธุรกิจโดยปกติของบริษัท
2. บริหารกิจกรรมภายในของบริษัท รวมทั้งกำหนดระบบการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัท
3. วางแผนและกำหนดโครงการด้านต่างๆ ของบริษัท
4. กำหนดนโยบายต่างๆ ของบริษัทเพื่อการประกอบธุรกิจโดยปกติ
5. กำหนดโครงสร้างในการบริหารองค์กรร่วมกับคณะกรรมการบริษัท
6. บังคับบัญชา ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติการ การกำหนดหน่วยงาน และกำหนดตำแหน่งหน้าที่ กำหนดความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่การบริหารงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
7. กำหนดแนวทางสำหรับการควบคุมการบริหารที่รัดกุมและเหมาะสม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายบริษัท
8. ดำเนินกิจการและบริหารงานประจำวันของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ข้อบังคับ และระเบียบบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

9. ดำเนินกิจการและบริหารงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด
10. รายงานความก้าวหน้าจากการดำเนินงานตามมติและผลการดำเนินงานของบริษัทที่สำคัญ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่องตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัท
11. ดำเนินกิจการของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
12. ต้องไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการบริษัทรับทราบและได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ประกอบกิจการนั้นๆ ได้

หลักเกณฑ์การคัดเลือกและกระบวนการแต่งตั้งกรรมการใหม่

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

บริษัทจะคัดเลือกกรรมการจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยพิจารณาจากบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ (Director's Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยก่อนเป็นอันดับแรก หากไม่พบผู้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของบริษัทจึงจะสรรหาจากแหล่งอื่นๆ
2. ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

กระบวนการแต่งตั้งกรรมการใหม่

เมื่อได้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการใหม่แล้ว เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นและข้อมูลประกอบอื่นๆ

หากคณะกรรมการสรรหาฯ มีมติเห็นชอบจะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อที่ประชุมประจำปีผู้ถือหุ้นต่อไป

การแต่งตั้งกรรมการใหม่จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมประจำปีผู้ถือหุ้น ตามกำหนดเวลาดังนี้

ช่วงเวลา	กิจกรรม
สิงหาคม – พฤศจิกายน	แจ้งชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
พฤศจิกายน	คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณา คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอรายชื่อต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบนำเสนอต่อที่ประชุมประจำปีผู้ถือหุ้น
มกราคม ของปีถัดไป	ที่ประชุมประจำปีผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารทุกปีโดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมิน ซึ่งทางเลขานุการบริษัทเป็นผู้รวบรวมและรายงานคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้แบบประเมินผลปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แบ่งเป็น 10 ด้านดังนี้

1. ความเป็นผู้นำ
2. การกำหนดกลยุทธ์
3. การปฏิบัติตามกลยุทธ์
4. การวางแผนและผลปฏิบัติงานทางการเงิน
5. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
6. ความสัมพันธ์กับภายนอก
7. การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร
8. การสืบทอดตำแหน่ง
9. ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ
10. คุณลักษณะส่วนตัว

ผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามขั้นตอนต่อไป

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทกำหนดให้มีจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ดีสำหรับคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติ เนื่องจากบริษัทเชื่อว่าแนวทางที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณเป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

1. ขอบเขต

จรรยาบรรณฉบับนี้ใช้บังคับสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมถึงบริษัทลูก บริษัทร่วม และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ผู้ร่วมสัญญา และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง

2. การปฏิบัติตาม

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความคุ้นเคยเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่ออกมาเพิ่มเติม

คณะกรรมการและผู้บริหารพึงแสดงความมุ่งมั่นต่อจรรยาบรรณฉบับนี้ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตาม รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกันและป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณ

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา ฝ่าฝืนจรรยาบรรณจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การชดเชยความเสียหาย และรับโทษทางแพ่งหรือทางอาญา

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายของบริษัท
- การขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การไม่รายงานการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าจะเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท อย่างทันที่
- การไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุ อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่นโดยรายงานการฝ่าฝืน หรือมีส่วนร่วมการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การไม่แสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำและการขาดความระมัดระวังต่อพฤติกรรมซึ่งอาจจะขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

3. เชื่อสัตย์และเชื่อถือได้

เนื่องจากความเชื่อสัตย์ถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของความเชื่อถือและความไว้วางใจ หากบริษัทไม่ได้รับความเชื่อถือหรือความไว้วางใจแล้ว บริษัทก็ย่อมจะประสบปัญหาในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงต้องการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ อันได้แก่การได้รับความไว้วางใจและความพึงพอใจอย่างสูงสุดจากลูกค้าของบริษัท

ดังนั้น ผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานของบริษัทจึงจำเป็นต้องยึดถือความเชื่อสัตย์ ความยุติธรรม และความถูกต้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความไว้วางใจของลูกค้าของบริษัท

4. ให้ความนับถือผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติปฏิบัติตนต่อผู้อื่นดังเช่นที่ตนเองต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อตนเอง

ดังนั้น ทุกคนในบริษัทจำเป็นต้องให้ความนับถือต่อบุคคลใดๆ ก็ตามที่บริษัททำการติดต่อหรือมีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

5. ยุติธรรมและไม่แบ่งแยก

ความยุติธรรม ความอดทน ความเคารพยำเกรงผู้อื่น และความเสมอภาคเท่าเทียมกัน จัดเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องถืออยู่ในองค์กร การแบ่งแยกต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นชนชาติ เผ่าพันธุ์ เพศ ศาสนา อายุ เชื้อสาย หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างร้ายแรง

ทั้งนี้ ความเหลื่อมล้ำอาจเป็นผลมาจากการใช้หรือได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือบริการที่ไม่เหมาะสม ดังนั้นพนักงานของบริษัททุกคนควรจะใช้วิจารณญาณอย่างระมัดระวัง โดยอาจขอคำปรึกษาจากฝ่ายบริหารจัดการในกรณีที่พนักงานดังกล่าวเห็นว่าตนไม่สามารถใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจเรื่องนั้นๆ ได้

6. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ รวมทั้งลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

การละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า และข้อตกลงเงื่อนไขในการอนุญาตให้ใช้สิทธิใดๆ หรือสัญญาทางการค้านั้น ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายในทุกกรณี

การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในแต่ละวันของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทจะต้องเป็นไปตามที่บริษัทกำหนดไว้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยถูกต้อง

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

7. การรักษาความลับ

หลักการเรื่องความซื่อสัตย์ครอบคลุมถึงการรักษาความลับของข้อมูล ซึ่งบริษัทได้ให้คำมั่นหรือสัญญาไว้ว่าจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับไม่ว่าจะชัดแจ้งหรือโดยปริยาย ซึ่งจะใช้ในกรณีที่บริษัทได้รับหรือรับทราบข้อมูลอันไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือบริษัท และไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาใดๆ ของบริษัท คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษาความลับที่มีต่อบริษัทของลูกค้า คู่สัญญา ผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใดเว้นแต่บริษัทพ้นจากหน้าที่ในการรักษาความลับดังกล่าวตามกฎหมายหรือตามหลักจรรยาบรรณฉบับนี้

8. ความถูกต้องในการเก็บบันทึกข้อมูลของบริษัท

ข้อมูลต่างๆ ของบริษัทจะต้องถูกจัดเก็บรักษาและทำการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง และตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยข้อมูลดังกล่าวรวมถึงข้อมูลทุกประเภท เช่น ข้อมูลด้านคุณภาพ ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลด้านการเงินและการบัญชี สมุดและรายงานด้านการเงินและการบัญชีทั้งหมดของบริษัท จะต้องแสดงธุรกรรมและเหตุการณ์ต่างๆ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป อีกทั้งเป็นไปตามระบบควบคุมภายใน และห้ามจัดทำข้อมูลเท็จหรือคลาดเคลื่อนโดยเจตนา

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

9. ข้อมูลภายในและข้อมูลในการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

พนักงาน กรรมการ และผู้บริหารซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายใน ควรหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชน รวมถึงห้ามพนักงาน กรรมการ และผู้บริหารเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข่าวสารใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัท

พนักงาน กรรมการ และผู้บริหารต้องระมัดระวังรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทหรือข้อมูลที่ได้รับระหว่างการทำงานในบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง โดยบริษัทจะใช้บทลงโทษสูงสุดหากพบว่าพนักงาน กรรมการ และผู้บริหารได้ใช้ข้อมูลภายในหรือมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

10. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

บริษัทมุ่งหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทให้ความสำคัญกับการประพฤติและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทรวมถึงการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดในเรื่องของการยื่นแบบภาษีและการชำระภาษี ซึ่งจะต้องกระทำภายในเวลาที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้ว

11. เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางธุรกิจ

นโยบายของบริษัทคือการแข่งขันอย่างเป็นธรรมแต่เต็มไปด้วยความมุ่งมั่นและแน่วแน่ ในขณะที่เดียวกันบริษัทจะไม่นำวิธีที่ผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรมมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล ที่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ในการแข่งขัน รวมทั้งห้ามมิให้มีการลักลอบขโมยหรือใช้ข้อมูลใดๆ ที่สำคัญข้อมูลทางการค้า หรือความลับทางการค้าซึ่งมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือทำการล่อลวงหรือกระทำการใดให้พนักงานลูกจ้างเดิมหรือลูกจ้างปัจจุบันของบริษัทดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับนั้นๆ ให้แก่บริษัท

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

12. รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

การปฏิบัติงาน การดำเนินการ และการตัดสินใจใดๆ ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเท่านั้น

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อให้เกิดความเกี่ยวพันทางการเงินกับผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) คู่ค้า หรือคู่แข่งของบริษัท

13. การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นในการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผยการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะต้องถูกต้อง เที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และใช้ช่องทางในการสื่อสารให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์

ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ ประกาศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ตาม

การสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพไม่ทำให้ภาพพจน์และชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

14. การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและปราศจากการคุกคามใดๆ กรณีที่บริษัทได้รับรายงานเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัติ หากเป็นจริงจะทำการลงโทษทางวินัย โดยรูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- (ก) การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือนใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- (ข) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย
- (ค) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การล้อขี้ความก้าวร้าว การแสดงอาภัพกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- (ง) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจาอื่น

15. การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมาขาย ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นตามใบสั่งแพทย์) ในพื้นที่ของบริษัท ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในพื้นที่ของบริษัท

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

16. ข้อเสนอแนะ

จรรยาบรรณของบริษัทไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่เกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บริษัทจะต้องพึ่งพาดุลยพินิจของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะพิจารณาว่าอะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม

เมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใดเป็น “สิ่งที่ถูกต้องควรปฏิบัติ” ให้ตั้งคำถาม 5 ข้อ ต่อไปนี้

1. ความปลอดภัย – สิ่งที่เราจะทำจะปฏิบัติ หรือละเว้นไม่ปฏิบัติ นั้น ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตสุขภาพหรือความปลอดภัยของผู้อื่นหรือไม่
2. กฎข้อบังคับ – สิ่งที่เราจะทำจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัติ นั้น ผิดกฎหมายของประเทศ กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎระเบียบใดๆ หรือไม่
3. นโยบาย – สิ่งที่เราจะทำจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัติ นั้น ขัดต่อนโยบายระเบียบแนวทางปฏิบัติของบริษัทที่อนุมัติไว้หรือไม่
4. ความภาคภูมิใจ – สิ่งที่เราจะทำจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัติ นั้น ได้ล่วงรู้ถึงผู้บังคับบัญชาหรือหมู่เพื่อนของพนักงาน เราจะทำจะเกิดความอายหรือไม่
5. ภาพพจน์ – สิ่งที่เราจะทำจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัติ นั้น เป็นการไม่เหมาะสม ไม่ซื่อสัตย์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์บริษัทหรือไม่

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

หากคำตอบข้อใดข้อหนึ่งของคำถามข้างต้นคือ “ใช่” เป็นไปได้ว่าสิ่งที่ท่านจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัตินั้น อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจควรหารือผู้บังคับบัญชาของท่านหรือหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล

ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ และคุณธรรมถือเป็นหลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและในขณะเดียวกันบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการที่เป็นเลิศ ความมุ่งมั่นดังกล่าวต้องเป็นส่วนหนึ่งของตัวตนของผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกคน มีการแสดงออกอย่างชัดเจนทั้งโดยวาจาการกระทำและการวางตัว

การแสดงออกด้วยความเคารพนับถือ ความใส่ใจ และความกระตือรือร้นจะต้องปรากฏชัดในการติดต่อกับลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการต่อหน้า การพูดคุยทางโทรศัพท์ หรือการติดต่อด้วยจดหมาย

2. จรรยาบรรณธุรกิจ

2.1 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งในเรื่องการดำเนินธุรกิจและเรื่องบุคลากร บริษัทจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นให้มีการดำเนินธุรกิจซึ่งมีผลการดำเนินงานที่ดี มีการเจริญเติบโตอย่างมั่นคง มีความสามารถในการแข่งขัน โดยคำนึงถึงสภาวะความเสี่ยงในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เกิดการเพิ่มมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว บริษัทมีหน้าที่ในการดำเนินงานเปิดเผยข้อมูลให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และพยายามอย่างเต็มที่ในการปกป้องทรัพย์สินและรางวัลซึ่งชื่อเสียงของบริษัท

2. จรรยาบรรณต่อพนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตไปข้างหน้า ดังนั้น บริษัทจึงปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม กำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม และจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ แก่พนักงาน เช่น รวบรวมส่ง เครื่องแบบพนักงาน การตรวจสุขภาพประจำปี ห้องพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

นอกจากนี้บริษัทยังส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถโดยจัดให้ได้รับการอบรมเพิ่มเติมในส่วนงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายขององค์กรร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของตนเองที่บริษัทมอบให้และเพื่อการทำงานที่มีเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกัน

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

3. จรรยาบรรณต่อชุมชนและสังคม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะอยู่ร่วมกันกับชุมชนและสังคมอย่างมีความสุข ช่วยเหลือดูแลกันและกัน และมีส่วนร่วมพัฒนาเพื่อชุมชนเข้มแข็งอยู่ได้ด้วยตนเอง อีกทั้งมุ่งเน้นกระบวนการทำงานร่วมกับชุมชน และส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนทั้งใกล้และไกลตามนโยบายของบริษัทและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของภาครัฐ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของชุมชนอย่างยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนและสังคมเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
3. กำหนดให้มีการวางแผนและมาตรการป้องกัน / แก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท (ถ้ามี)
4. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงานและส่งเสริมให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและมีจิตอาสา
5. มุ่งเน้นที่จะพัฒนาความรู้และการศึกษาของเยาวชนไทยตามศักยภาพที่มีอยู่ของบริษัท
6. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขลักษณะของเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส รวมถึงสิ่งแวดล้อมของชุมชน
7. ส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

8. ส่งเสริมการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับธุรกิจชุมชนท้องถิ่น และให้โอกาสในการเป็นคู่ค้ากับบริษัทฯ
9. สร้างรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน โดยการสรรหาและสนับสนุนในการจ้างงานและผลิตภัณฑ์ของชุมชน ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ชุมชนมีความรู้เพื่อการประกอบอาชีพและสามารถนำเอาความรู้ไปสร้างหรือส่งเสริมครอบครัวและชุมชนให้มีรายได้เพิ่มและสามารถอยู่ได้ด้วยตนเอง
10. สื่อสารกับชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอและมีความโปร่งใส ตลอดจนเผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับทราบ

4. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้ดีที่สุดและดำเนินนโยบายเพื่อรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญโดยบริษัทตั้งเป้าหมายและปลูกฝังอบรมให้พนักงานทุกคนในองค์กร มีความเข้าใจและยึดมั่นในความเป็นธรรม ทั้งในด้านราคา คุณภาพ การให้บริการ และความซื่อสัตย์ในการทำธุรกิจ

5. จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อตกลงและหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อ และโปร่งใสต่อเจ้าหน้าที่ทางธุรกิจโดยเคร่งครัด

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

6. จรรยาบรรณต่อคู่แข่ง

บริษัทดำเนินธุรกิจและแข่งขันอย่างยุติธรรม มีจริยธรรม และโปร่งใส

7. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

บริษัทได้กำหนดจริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจะไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับลูกค้าและรักษาความลับ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจกับลูกค้าเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และยุติธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

8. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยส่งเสริมให้บริษัทมีกระบวนการที่เป็นมิตรต่อพนักงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติตามระบบมาตรฐาน ISO 14001
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ตลอดกระบวนการทางธุรกิจ

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

4. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย
5. กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา
6. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัท และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

1. พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากสำนักกฎหมาย ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ
2. บริษัทจัดรวบรวมกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้พนักงานศึกษาและการอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานอย่างเหมาะสมสมควร
3. บริษัทต้องปฏิบัติตามหลักมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล
4. เมื่อพนักงานต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศพนักงานควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้า ตัวอย่างสินค้า และอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทาง และการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.3 จรรยาบรรณว่าด้วยวัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณี และการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและชนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและชนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่ไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
2. บริษัทไม่นำเงินทุนทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
3. บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรหรือทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

4. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองนั้นๆ
5. พนักงานทุกระดับของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมีโดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทหรือซื้อหรือตราบริษัทจากผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
6. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

2.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests) สถานการณ์ หรือการกระทำที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีผลประโยชน์ส่วนตนมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานและผลประโยชน์ของบริษัทเกิดความขัดแย้งกันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) และบุคคลภายนอกอื่นใด

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงความพยายามที่จะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทให้กับบุคคลภายนอกในระหว่างหรือภายหลังระยะเวลาการทำงานของพนักงานของบริษัทโดยปราศจากอำนาจโดยชอบ
2. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับลูกค้าและบุคคลอื่นใด
3. ห้ามมิให้กรรมการและลูกจ้างใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและบุคคลภายนอก ข้อมูลภายในรวมถึงข้อมูลที่ไม่ได้มีการเปิดเผยสู่สาธารณชนภายใต้กฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
4. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท และอื่นๆ
5. กรรมการและพนักงานของบริษัทจะต้องไม่รับตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาของบริษัทภายนอกซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในทางธุรกิจของบริษัท กรรมการและพนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะเข้าไปรับตำแหน่งใดๆ ในธุรกิจดังกล่าว เว้นแต่ได้มีการเปิดเผยต่อคณะผู้บริหารแล้ว
6. พนักงานจะต้องใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทในการก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

7. กรรมการหรือพนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันทีหากครอบครัวของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทอื่นๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
8. การที่พนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทองค์กรหรือสมาคมทางธุรกิจอื่นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

พนักงานต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของบริษัทอย่างเต็มที่ โดยไม่ใช้เวลาในการทำงานอื่นใดอันที่เป็นประโยชน์ส่วนตัวและไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

การจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากกรณีอื่นๆ

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาของบริษัทภายนอกซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และความขัดแย้งในทางธุรกิจของบริษัท เว้นแต่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอนุมัติก่อนที่จะเข้าไปรับตำแหน่งใดๆ ในธุรกิจดังกล่าวหรือเว้นแต่ได้มีการเปิดเผยต่อผู้บริหารแล้ว
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทในการก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องแจ้งต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เมื่อครอบครัวของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทอื่นๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.5 จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

การจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท

1. ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกัน ระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบุคคลที่มีการขัดแย้ง บริษัทมีมาตรการที่สามารถให้ความคุ้มครองผู้ถือหุ้นได้ และเป็นธรรมโดยสามารถติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวได้ นอกจากนี้การทำรายการดังกล่าวบริษัทได้กำหนดให้มีการผ่านกระบวนการที่โปร่งใสคือผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจอนุมัติรายการและการตัดสินใจทำรายการนั้น เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทโดยเป็นรายการที่สมเหตุสมผลและเป็นไปในราคาหรือเงื่อนไขที่เป็นธรรม
2. บริษัทกำหนดห้ามบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามความหมายที่ปรากฏตามหลักเกณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือ บริษัทร่วมของบริษัทเกินกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น เว้นแต่แสดงได้ว่าบุคคลดังกล่าวเป็นอิสระจากผู้บริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่จากบริษัทหรือเป็นกรณีมีเหตุจำเป็นสมควร โดยสามารถแสดงได้ว่าบริษัทหรือบริษัทย่อยมีมาตรการที่จะป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการป้องกันมิให้เกิดการถ่ายทอดทางผลประโยชน์ซึ่งมาตรการดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้โดยแนวทางการดำเนินการที่จะถือว่าสามารถป้องกันการถ่ายทอดผลประโยชน์ได้ ได้แก่

- การรับรองโดยกรรมการอิสระหรือคณะกรรมการตรวจสอบโดยมีข้อกำหนดที่ชัดเจนให้กรรมการอิสระหรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดำเนินการในการตัดสินใจเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน โดยกรรมการต้องรับรองแบบแสดงรายการข้อมูลและหนังสือชี้ชวนว่าจะเปิดเผยชนิดและมูลค่าของรายการดังกล่าว พร้อมทั้งเหตุผลในการเลือกรายการนี้ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- การรับรองโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคลที่ 3 กรณีที่กรรมการไม่มีส่วนได้เสีย ไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น เนื่องจากการพิจารณารายการดังกล่าวต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ บริษัทได้จัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรายการระหว่างกันนั้น เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี โดยบุคคลที่ 3 ดังกล่าวเป็นอิสระจากบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.6 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน

การจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน หรือโดยบุคคลใดก็ตามที่รับทราบข้อมูลภายในอันเป็นสาระสำคัญและมีผลกระทบต่อราคาจากหลักทรัพย์ ซึ่งข้อมูลนั้นยังไม่ได้เปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ พ.ศ.2535 และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎหมายกำหนดห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อให้การซื้อภายในตลาดหลักทรัพย์โปร่งใสและเป็นธรรม เนื่องจากข้อมูลภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่นักลงทุนใช้ในการตัดสินใจลงทุน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อขายกิจการ การนำผลิตภัณฑ์ใหม่ออกสู่ตลาดหรือข้อมูลจากการเงินอื่นๆ การเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทไม่สามารถกระทำได้ หากไม่มีเหตุผลเพียงพอและไม่ได้รับการยินยอมจากผู้มีอำนาจของบริษัท

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- การรักษาความลับและการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศด้วยความปลอดภัย เป็นไปตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่บริษัทกำหนดและได้มีการเปิดเผยไว้บนหน้าเว็บไซต์ของบริษัท
- บริษัทยึดมั่นในการปกป้องรักษาความลับของลูกค้าด้วยการกำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act : PDPA) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของลูกค้ายังคงเก็บรักษาไว้เป็นความลับอยู่เสมอ

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

- บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานทุกระดับแสวงประโยชน์จากข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการซึ่งมีผลต่อราคาหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัท โดยห้ามพนักงานทุกระดับที่ได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลภายในให้แก่บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและห้ามไม่ให้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 30 วันก่อนเปิดเผยงบการเงินประจำไตรมาสและ/หรืองบการเงินประจำปีของบริษัทสู่สาธารณะ
- บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานทุกระดับเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทในด้านอื่นๆ ซึ่งไม่ได้ถูกกำหนดว่าเป็นรายการที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะและคู่แข่งทางธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ แม้จะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้ว
- บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานทุกระดับเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับเฉพาะภายในฝ่ายให้แก่ฝ่ายงานอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบทั้งวาจา ลายลักษณ์อักษรและเอกสารหลักฐานทุกประเภท เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบทางด้านลบที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัท

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.7 จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีจริยธรรม ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือพนักงานของบริษัทกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงที่ดีของบริษัท
2. ห้ามกรรมการและพนักงานของบริษัทเสนอสินจ้างหรือของกำนัลให้แก่ผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และในทางกลับกันห้ามกรรมการและพนักงานของบริษัทเสนอรับการให้สินจ้างหรือของรางวัลใดๆ จากผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวเช่นกัน อย่างไรก็ตามข้อห้ามนี้ไม่รวมถึงการให้ของขวัญของกำนัลที่เหมาะสมตามเทศกาลหรือตามประเพณีนิยมที่ผู้รับพึงจะได้รับตามสมควร
3. หากกรรมการและพนักงานได้รับของขวัญในรูปของเงินหรือสิ่งของที่พิจารณาว่ามีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทหรือมีมูลค่าที่ไม่เหมาะสม ให้แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในทราบหรือพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม
4. กรรมการและพนักงานจะต้องปฏิเสธงานบันเทิงหรือสิ่งบันเทิงต่างๆ ซึ่งจัดให้โดยบุคคลภายนอกซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งนอกเหนือขอบเขตที่พึงมีตามสภาพธุรกิจของบริษัทและเหมาะสมตามเทศกาลหรือประเพณีนิยมอันสมควร

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารการตลาด

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัทต่อสังคม โดยแนะนำ
นวัตกรรมของบริษัทไปสู่ประชาชน บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการสื่อสารทางการตลาด ดังนี้

1. บริษัทควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์
2. บริษัทควรละเว้นการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
3. บริษัทควรละเว้นการโฆษณาหรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริงหรือผิด
วัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งอย่างไม่ว่าโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.9 จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

1. ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สิทธิบัตร สิทธิบัตร เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล สิทธิ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทหรือที่บริษัทมีสิทธิอยู่
2. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์แก่บริษัทอย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสียสูญหาย
3. ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร ระดับความลับของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้
4. พนักงานจะต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่างๆ ที่นำส่งส่วนราชการและบุคคลอื่นๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบและด้วยความสุจริต และจะต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
5. พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางบัญชี การเงิน และการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา และต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหรือคณะทำงานกำกับดูแลกิจการที่ดี หากพบความผิดพลาดใดๆ ในการปฏิบัติงาน

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.10 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยพนักงานทุกระดับต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

1. พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกบริษัทให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในบริษัทโดยเด็ดขาด
2. พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
3. พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิด หรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากลซึ่งพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

4. พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนมหรือแก้ไขเปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
5. พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกิจกรรมส่วนตัวหรือธุรกิจส่วนตัว ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อกระทำการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความน่ารำคาญแก่ผู้อื่น
6. พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงชื่อเสียงของบริษัท และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัทในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
7. พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
8. พนักงานทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานและปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
9. หากบริษัทพบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยและ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.11 จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งเน้นการแข่งขันที่ยุติธรรม ซึ่งเป็นหนึ่งปัจจัยส่งผลให้บริษัทฯ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คำนึงถึงจริยธรรมเป็นหลักในการดำเนินการกับคู่แข่ง คู่ค้า ลูกค้า และอื่นๆ ของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติที่ดี

- ไม่ทำการกระทำความผิด หรือสร้างข้อตลกกับคู่แข่ง บุคคลที่มีอำนาจในการแข่งขันในตลาด เพื่อทำการเพิ่ม ลด จำกัดหรือแบ่งสัดส่วนการแข่งขันทางการค้า
- ไม่ดำเนินการค้นหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่ง ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่เหมาะสม หรือวิธีการโดยมิชอบ
- ไม่กล่าวหาหรือทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งโดยมิชอบ ด้วยข้อมูลที่เกินความเป็นจริงหรือข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง
- หากบริษัทฯ มีอำนาจทางการแข่งขันที่เหนือกว่า หรือมีอำนาจผูกขาดทางการค้า ทางบริษัทฯ จะไม่ใช้อำนาจดังกล่าวในการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม และจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงตลาดการแข่งขัน

3. จรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ นักลงทุนสัมพันธ์

นักลงทุนสัมพันธ์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อบริษัทจดทะเบียน ผู้ลงทุนทุกประเภท และตลาดทุน รวมทั้งจะต้องทำการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ เช่น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์หรือผู้ลงทุน เป็นต้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ควรมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ ซื่อสัตย์สุจริต พัฒนาการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
2. ต้องมีความรู้ และความเข้าใจเป็นอย่างดีในข้อมูลบริษัทที่จะเปิดเผย
3. เปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้ทันสมัยอยู่เสมอตามนโยบายเรื่องการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทโดยเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
4. เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึง และสอบถามข้อมูลได้
5. รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ผู้บริหารระดับสูงและกรรมการบริษัทเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายของบริษัทได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา
6. รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน
7. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง
8. มอบของกำนัลแก่นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ลงทุนตามโอกาสทั่วไปเท่านั้น เช่น วันขึ้นปีใหม่ และไม่ให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องฯ



Quality Policy

นโยบายคุณภาพ

We commit to manufacture the products which meet international standard level and we are going to consistency develop our company **to be world class** automotive control cable manufacturer.

บริษัทฯ มุ่งมั่นผลิตสินค้าที่ได้มาตรฐาน
เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
พร้อมทั้งปรับปรุงพัฒนา
อย่างไม่หยุดยั้ง
เพื่อมุ่งสู่การเป็น
ผู้ผลิตสายควบคุมยานยนต์ระดับโลก

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ไทยส틸เคเบิล จำกัด (มหาชน) มีความห่วงใยต่อความปลอดภัยในชีวิต และสุขภาพของพนักงานทุกคน บริษัทขอแสดงเจตนารมณ์อย่างแน่วแน่ ที่จะส่งเสริม และสร้างสรรค์ให้มีการทำงานอย่างปลอดภัย โดยถือว่าความปลอดภัยในการทำงาน เป็นความปรารถนาอย่างยิ่งของบริษัท

ดังนั้น บริษัทเห็นสมควร ให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงาน โดยมีความเชื่อมั่นว่าอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นในการทำงานเป็นสิ่งที่ป้องกันได้ จึงกำหนดนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนทุกวิถีทางที่จะก่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
3. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในความปลอดภัยของผู้ใต้บังคับบัญชา และควบคุมให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด
4. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรม เพิ่มทักษะความรู้ในการทำงานเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
5. บริษัทฯ จะถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และมาตรฐานด้านความปลอดภัย ในการทำงาน เป็นสำคัญ
6. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้รับเหมา หรือบริษัทฯ ผู้รับเหมาต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความปลอดภัย ตามกฎระเบียบ และข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด
7. บริษัทฯ จะดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน การปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานให้ มีความปลอดภัย และการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
8. บริษัทฯ จะดำเนินการเพิ่มช่องทางในการสื่อสารด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานทุกระดับ

นโยบายการจัดการพลังงาน

บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน) ดำเนินกิจการผลิตชุดสายควบคุมยานยนต์ และชุดควบคุมรางกระโจมยกยนต์ เพื่อจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริษัทฯ ได้ดำเนินการนำระบบการจัดการพลังงาน มาประยุกต์ใช้ภายในบริษัทฯ เนื่องจากเล็งเห็นว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นสิ่งสำคัญและเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ต้องร่วมกันรักษาระบบการจัดการพลังงานให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

**บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านพลังงาน
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านพลังงาน และเพื่อส่งเสริม
การใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้**

- 1.) บริษัทฯ จะดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการพลังงาน การติดตามและการประเมินผลอย่างเหมาะสม ตลอดจนกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.) บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรพลังงาน ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับอุตสาหกรรมเทคโนโลยีที่ติดตั้ง และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)
- 3.) บริษัทฯ จะกำหนดเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานได้เข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 4.) บริษัทฯ ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อ คณะกรรมการด้านอนุรักษ์พลังงาน
- 5.) บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่มในการนำเสนอข้อคิดเห็น เพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

Environmental Policy

นโยบายสิ่งแวดล้อม

Utilize and manage natural resources potentially to enable the safest working area which is non-polluted and stop the global warming.

ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า เป็นสถานประกอบการ
ไร้มลพิษ ปลอดภัยต่อทุกชีวิต เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
หยุดโลกร้อนด้วยมือเรา



Manage natural resources effectively, control and lower energy and resources usage.

มุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมและลดปริมาณการใช้พลังงาน ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ



Collaborating in restriction of hazardous substances accurately to prevent the pollution waste and global warming that may lead to environmental destruction.

ร่วมรณรงค์สารอันตรายในวัตถุดิบอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการก่อเกิดมลพิษ และลดภาวะโลกร้อนอันจะนำไปสู่การทำลายสิ่งแวดล้อม



Focus, improve, prevent, and restrict the pollution arisen from business activity that affected to employees while to comply with laws and regulations.

มุ่งมั่น, แก้ไข, ป้องกัน และควบคุมมลพิษที่เกิดจากกิจกรรมของทางบริษัทที่กระทบกับพนักงานอย่างเต็มความสามารถ และสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย



Comply with laws, company policy, and related environmental regulations continually improvement and development.

ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องับสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



Communicate and distribute the environmental policy to public, and acts as the center in creating awareness and training of environmental protection to all TSC members.

สื่อสาร เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมต่อสาธารณชนอย่างเปิดเผย และเป็นสื่อกลางในการให้ความรู้ และฝึกอบรม เพื่อสร้างจิตสำนึกในการพิทักษ์รักษาสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรทุกระดับในบริษัท

5. นโยบายด้านการควบคุมภายใน

บริษัทมีนโยบายให้ทุกฝ่ายงานทำงานอย่าง มีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและเหมาะสม มีระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินและบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดี และมีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัทได้ และพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและพร้อมที่จะให้บริษัทประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่จะต้องดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยยึดปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพของบริษัท

5. นโยบายด้านการควบคุมภายใน

(ต่อ)

2. แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทต้องการให้พนักงานทุกระดับชั้นมีส่วนร่วมในการประเมินและควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
3. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายในทุกหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องกันแล้วจะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้น ขอให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทจะถือว่าหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบ

5. นโยบายด้านการควบคุมภายใน (ต่อ)

5. บริษัทเล็งเห็นว่าการปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบภายในจะเปิดโอกาสให้พนักงานเรียนรู้ระบบงานและธุรกิจทั้งหมดของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด พนักงานที่ได้ผ่านการทำงานในฝ่ายนี้จะมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจงานของบริษัทมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการหมุนเวียนไปทำหน้าที่ในส่วนต่างๆ ของบริษัทได้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการวางแผนอาชีพของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น บริษัทจึงมีนโยบายที่จะหมุนเวียนพนักงานที่มีความรู้ความสามารถจากหน่วยงานต่างๆ มาทำงานในฝ่ายตรวจสอบภายในตามความเหมาะสม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายที่พนักงานนั้นๆ สังกัดอยู่

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ

บริษัทให้การสนับสนุนพนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงเพิ่มข้อมูล และข้อมูลของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทโดยมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงของข้อมูลที่เพียงพอ

ระเบียบการใช้งาน

1. นโยบายและระเบียบการปฏิบัติฯ นี้ครอบคลุมถึงพนักงานบริษัท พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับบริษัททั้งภายในและภายนอกบริษัท
2. บริษัทอนุญาตให้เฉพาะพนักงานของบริษัท พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท โดยบริษัทจะลงทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการในฐานะข้อมูลกลางและผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติฯ อย่างเคร่งครัด

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

3. การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตการให้บริการ ดังต่อไปนี้

- 3.1 วงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (Electronic Mail)
- 3.3 อินทราเน็ต (Intranet)
- 3.4 โปรแกรมมาตรฐานบนเครื่องพีซี และโน้ตบุ๊ก (Standard PC and Notebook Software)
- 3.5 บริการอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และอีเมล (Internet, Website and E-Mail Service)
- 3.6 การใช้คอมพิวเตอร์ทำงานระยะไกลผ่านระบบ Remote Access System เช่น Web Mail
- 3.7 โปรแกรมเฉพาะทาง (Specific Application Software)
- 3.8 ต่อเครื่องพีซีเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (External Link)

4. การใช้รหัสผ่าน (Password)

- 4.1 การใช้รหัสผ่านที่เป็นของตนเองในการเข้าใช้คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายตามสิทธิ์ที่ได้รับเท่านั้นเพื่อประโยชน์ในการป้องกันความมั่นคงของข้อมูล
- 4.2 รักษาความลับของรหัสผ่าน มิให้ผู้อื่นพบเห็นหรือถูกเปิดเผยโดยง่าย รวมทั้งเปลี่ยนรหัสผ่านตั้งแต่ต้น (Initial Password) ทันทีที่ได้รับจากระบบหรือผู้ดูแลระบบ
- 4.3 เปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่เครือข่ายทุกๆ 90 วัน
- 4.4 รหัสผ่านที่มีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร และยากต่อการคาดเดาประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

5. การใช้คอมพิวเตอร์

- 5.1 ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน
- 5.2 ล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยรหัสผ่านโดยใช้ Screensaver กับ Password Protect และออกจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยการ Log Off เมื่อละออกจากหน้าจอคอมพิวเตอร์นานเกิน 15 นาที
- 5.3 เก็บรักษาโน้ตบุ๊กด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดการสูญหาย เช่น เก็บในที่ที่ปลอดภัย ทันทีที่ละออกจากโต๊ะทำงาน
- 5.4 ไม่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดต่อบริษัทหรือผู้อื่น เช่น การเข้าถึงข้อมูลเครือข่ายและระบบสารสนเทศโดยมิชอบ รบกวนหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ ดักจับข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพข้อความหรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการกระทำความผิดที่ผิดกฎหมายหรือการกระทำที่ส่งเจตนาไปในทางที่ผิดจากพฤติกรรมการใช้งานปกติ
- 5.5 พนักงานต้องรับผิดชอบในข้อความ รูปภาพ เสียงหรือแฟ้มข้อมูลที่ส่งออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานเองและรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะมีขึ้นหากมีการกระทำที่ผิดกฎหมาย

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

- 5.6 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทให้เกิดความมั่นคงต่อระบบข้อมูลสารสนเทศ และไม่อนุญาตให้พนักงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ของเครื่อง เช่น Computer name, System configuration and Program configuration
- 5.7 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้พนักงานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยอิสระ เว้นแต่พนักงานนั้นปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งโปรแกรมหรือได้รับอนุญาตสิทธิจากบริษัทแล้ว

6. การใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

- 6.1 ใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ยกเว้นการใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ในงานด้านปฏิบัติงาน งานวิจัย หรืองานเฉพาะทางที่หน่วยงานได้จัดหาไว้เอง
- 6.2 ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ หากเกิดการฟ้องร้องจากผู้เสียหายแล้ว พนักงานผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6.3 ไม่ทำการผลิตหรือครอบครองหรือจำหน่ายคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย
- 6.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อมูลที่คอมพิวเตอร์ที่พนักงานใช้ หากมีเหตุต้องสงสัยว่าพนักงานกระทำการที่อาจส่งผลกระทบในทางเสียหายต่อบริษัทฯ

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

7. การใช้อินเทอร์เน็ต

- 7.1 ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อหาประโยชน์ในทางธุรกิจเป็นการส่วนตัว ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ไม่เข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์การพนัน เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาต่อต้านชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม
- 7.2 ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลหรือโปรแกรมที่ผิดกฎหมายหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ภาพยนตร์ เพลง เกม เป็นต้น
- 7.3 ระวังระวังในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่เว็บบอร์ดและต้องไม่อ้างชื่อบริษัทในเว็บบอร์ดสาธารณะ
- 7.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะปิดการเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมได้

8. การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

- 8.1 ระวังระวังการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทกับบุคคลอื่นๆ หรือสร้างความเข้าใจผิดหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในเครือข่าย เช่น การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ลูกโซ่ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อโฆษณาขายสินค้า หรือเผยแพร่ข่าวสารที่หวังผลทางการค้า เป็นต้น

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

- 8.2 ไม่ส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือเพิ่มข้อมูล กระจายถึงพนักงานทุกคนโดยตรง โดย
ข้อความที่ส่งออกนั้นต้องเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
- 8.3 ใช้ข้อความสุภาพและถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้เครือข่าย หรือใช้
ข้อความที่สุภาพจนทั่วไปพึงใช้ในข้อความที่ส่งไปถึงบุคคลอื่น

9. การใช้ Instant Messaging (IM)

- 9.1 ใช้ IM โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสร้างความ
รำคาญต่อผู้อื่นหรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมและไม่แสวงหาผลประโยชน์
หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้ IM
- 9.2 ไม่สนทนาหรือส่งข้อมูลลับทางธุรกิจผ่าน IM
- 9.3 ไม่ใช่ email account และรหัสผ่านที่ซ้ำกับ email account และรหัสผ่านของบริษัท
ในการลงทะเบียนใช้ IM

10. การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

- 10.1 ไม่ปรับแต่งหรือยกเลิกการทำงานของโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ติดตั้งใช้งานในเครื่อง
คอมพิวเตอร์
- 10.2 พนักงานที่นำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานภายนอกเครือข่ายบริษัท เมื่อนำกลับมาใช้
ในเครือข่ายให้ทำการตรวจสอบไวรัสก่อนการเชื่อมต่อเครือข่าย
- 10.3 ไม่ดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม
- 10.4 ใช้ความระมัดระวังหากต้องเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับจากคนแปลกหน้า
- 10.5 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะระงับไม่ให้คอมพิวเตอร์ที่ติดไวรัส หรือคอมพิวเตอร์ที่ต้อง
สงสัยว่าอาจนำพาไวรัสมาสู่บริษัทเข้าเชื่อมต่อเครือข่ายได้

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

11. การรักษาและการป้องกันความลับของข้อมูล

- 11.1 ไม่เข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล
- 11.2 ไม่ทำการพิมพ์หรือคัดลอกข้อมูลที่มีระดับชั้นเป็นความลับของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล

12. การนำอุปกรณ์ส่วนตัวเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มาใช้งานในเครือข่าย

- 12.1 ไม่นำอุปกรณ์รับ-ส่งข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ที่เป็นส่วนตัว เช่น โมเด็มหรืออุปกรณ์รับส่งข้อมูลแบบไร้สาย (WIFI) มาเชื่อมต่อับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครือข่าย เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 12.2 พนักงานต้องขออนุญาตผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนที่จะให้บุคคลภายนอกนำคอมพิวเตอร์ส่วนตัวทุกประเภทมาเชื่อมต่อับเครือข่าย

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

13. การใช้คอมพิวเตอร์ทำงานระยะไกลผ่านระบบ Remote Access System (RAS) หรือระบบ Virtual Private Network (VPN)

- 13.1 พนักงานต้องขออนุญาตผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอสิทธิการใช้งานคอมพิวเตอร์ผ่าน RAS หรือ VPN และต้องไม่นำ RAS หรือ VPN Account ไปให้ผู้อื่นใช้งาน
- 13.2 พนักงานต้องรับผิดชอบการใช้งานคอมพิวเตอร์หรือธุรกรรมใดๆ ที่กระทำผ่าน RAS หรือ VPN นั้นๆ
- 13.3 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คอมพิวเตอร์ที่กำลังเข้าสู่ระบบ RAS หรือ VPN เชื่อมต่อเครือข่ายได้ หากมีเหตุอันน่าสงสัยว่าคอมพิวเตอร์นั้นไม่ปลอดภัยต่อเครือข่าย

14. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการก่อกวนระบบ

ห้ามพนักงานกระทำการใดที่มีเจตนาเพื่อก่อกวนระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทหรือของหน่วยงานภายนอก เช่น รบกวนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์จนไม่สามารถให้บริการได้

15. การฝ่าฝืน

ในกรณีที่บริษัทตรวจพบการกระทำละเมิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดีของผู้ให้บริการ บริษัทจะพิจารณาดำเนินมาตรการทางวินัยตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ ด้านการบุคคลแก่ผู้ถือครอง และ/หรือผู้ให้บริการที่ฝ่าฝืนนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติฯ ซึ่งอาจรวมถึงการยกเลิกสิทธิการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอีกด้วย

7. นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นของบริษัทในฐานะเป็นเจ้าของมีสิทธิต่างๆ ขึ้นพื้นฐานที่เท่าเทียมกัน ได้แก่

- สิทธิในการได้รับใบหุ้น และสิทธิในการโอนหุ้น
- สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา เหมาะสมต่อการตัดสินใจ
- สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัท
- สิทธิในการเลือกตั้ง และถอดถอนกรรมการ
- สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- สิทธิในส่วนแบ่งผลกำไร

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการประชุมผู้ถือหุ้น และมีนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะสนับสนุนการให้ข้อมูลสารสนเทศ การซักถาม การเข้าร่วมการประชุม และการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่
2. บริษัทจะเสนอเรื่องสำคัญๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ถือหุ้นได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และจัดการให้ผู้ถือหุ้นได้รับสารสนเทศอย่างครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลาเพื่อการตัดสินใจ

7. นโยบายสิทธิและ

ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

(ต่อ)

3. บริษัทจะสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่การออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งการออกเสียงลงคะแนนโดยการมอบฉันทะสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้แสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ขอคำอธิบายหรือตั้งคำถามใดๆ
4. บริษัทจะสนับสนุนให้กรรมการมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมเพื่อตอบคำถามผู้ถือหุ้นโดยพร้อมเพรียงกัน
5. บริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จสมบูรณ์ และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้หรือไม่เกิน 14 วัน นับจากวันประชุม

8. นโยบายการสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่

บริษัทเห็นความสำคัญของการมีชุมชนที่แข็งแรง จะส่งผลให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้นการมีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบต่อชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่คือสิ่งที่ต้องปฏิบัติเคียงคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน บริษัทจึงมีนโยบายการส่งเสริมปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ดังต่อไปนี้

1. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงในระดับสากลที่จัดขึ้นเพื่อช่วยป้องกันผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
2. สนับสนุนสังคมและชุมชนโดยเฉพาะที่อยู่รอบโรงงาน เช่น การซ่อมแซมบำรุงโรงเรียน การบริจาคสิ่งของจำเป็นให้กับชุมชน
3. จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืนอย่างสม่ำเสมอ เช่น การปรับปรุงทัศนียภาพของโรงเรียน การส่งเสริมแหล่งค่าน้ำให้กับชุมชนโดยการบริจาคหนังสือให้กับโรงพยาบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. ให้ความช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัยพิบัติและสาธารณภัยต่างๆ
5. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านความรับผิดชอบต่อสังคมแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

9. นโยบายบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง คือกระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ และมุ่งสู่การดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืนโดยนโยบายการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท (Risk Management Committee: RMC) มีอำนาจหน้าที่สอดส่องดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดวัตถุประสงค์ของฝ่ายและจัดทำตารางการประเมินความเสี่ยง กำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ถือปฏิบัติ ทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยง เพิ่มโอกาสแห่งความสำเร็จ และลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
3. การบ่งชี้และควบคุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์จะถูกจัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

9. นโยบายบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

4. ความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท ต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทก่อนนำไปใช้ปฏิบัติ

5. เมื่อพนักงานพบเห็นหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัท จะต้องรายงานความเสี่ยงนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทันทีเพื่อดำเนินการจัดการต่อไป

การปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงนี้ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่องภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้จริยธรรมทางธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ควบคู่ไปกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อมีส่วนในการดูแลสิ่งแวดล้อม การสร้างความเป็นอยู่ที่ดีของคนในสังคมและชุมชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนโดยมีนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) ดังนี้

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และหลักปรัชญาของบริษัท โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี ดำเนินการแข่งขันธุรกิจอย่างเป็นธรรม หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมในห่วงโซ่ธุรกิจทุกขั้นตอน

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน (ต่อ)

การต่อต้านการทุจริต

บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายต่อการคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัดและเข้าร่วมเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC)

การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตาม "ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน" และมาตรฐานสากลด้านสิทธิมนุษยชนอื่นๆ นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนในการพิจารณาดูแลพนักงาน ปฏิบัติตามนโยบายการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม จัดให้มีสวัสดิการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย อีกทั้งยังสนับสนุนความคิดในการส่งเสริมสิทธิแรงงานและสวัสดิภาพทางสังคมของผู้ใช้แรงงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและจ้างงานทุกประการอย่างเคร่งครัด

ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทมุ่งพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภค รวมถึงลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้อง เพียงพอ ไม่เกินความเป็นจริง รักษาความลับของลูกค้าไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน (ต่อ)

การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อที่สำคัญในการสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และพัฒนาชุมชน เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคมไทยในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการตอบแทนและคืนกำไรสู่สังคม

การจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญโดยมีกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในกระบวนการธุรกิจ รวมถึงสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรม

บริษัทสนับสนุนการสร้างสรรค์ การพัฒนานวัตกรรมที่สร้างความสมดุลของการดำเนินธุรกิจกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ บริษัทได้ส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างยั่งยืนต่อไป

11. นโยบายความเท่าเทียมกันของผู้ทุพพลภาพ

ปัจจุบันผู้ทุพพลภาพนั้นรวมอยู่ในกำลังแรงงานสำคัญทั่วทุกองค์กร แต่ก็ยังคงมีผู้ทุพพลภาพอีกจำนวนมากที่ต้องการปฏิบัติงานแต่ขาดโอกาสเนื่องจากอุปสรรคหลายอย่าง ในขณะที่ความเติบโตทางเศรษฐกิจสามารถเพิ่มโอกาสในการจ้างงานได้ เพื่อให้ผู้ทุพพลภาพได้แสดงศักยภาพและใช้ทักษะให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ บริษัทจึงกำหนดนโยบายความเท่าเทียมกันของผู้ทุพพลภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 ว่าจ้างผู้ทุพพลภาพตามกระบวนการปกติ และกฎหมายในการจ้างงานคนพิการอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจัดให้มีหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและแนะนำสำหรับผู้ทุพพลภาพ
3. บริษัทให้ความเสมอภาคในการจ้างงานโดยไม่คำนึงถึงเหตุแห่งความพิการ
4. ในกรณีที่ลูกจ้างเกิดความพิการในระหว่างการจ้างงาน บริษัทจะคงสภาพการจ้างงานไว้ และให้โอกาสทดลองทำงานอื่นทดแทนในกรณีที่ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานเช่นเดิมได้
5. พิจารณาค่าจ้างสวัสดิการต่างๆ เช่นเดียวกับพนักงานทั่วไปโดยไม่มีการแบ่งแยก

เพื่อให้ผู้ทุพพลภาพได้มีโอกาสใช้ความสามารถ มีรายได้ และพึ่งพาตนเองได้ ลดภาระของครอบครัวและสังคมที่ต้องเลี้ยงดู รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้ผู้ทุพพลภาพมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจของครอบครัวและประเทศ

12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานโดยยึดหลักจริยธรรม ชื้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการบริษัท

จดทะเบียน กฏ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเพื่อยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ไปสู่แนวปฏิบัติอันเป็นเลิศในระดับสากล

คำนิยาม

จริยธรรม หมายถึง คุณความดีที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมายหรือศีล หรือจากประเพณีวัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพที่บุคคลในแต่ละวิชาชีพได้ประมวลขึ้นเป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นๆ ยึดถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรมปลูกฝัง และเสริมสร้างให้สมาชิกมีจิตสำนึกบังเกิดขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควร และมุ่งหวังให้สมาชิกได้ยึดถือ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสมาชิก และสาขาวิชาชีพของตน

บริษัทจึงตระหนักได้ว่าจริยธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีแนวทางปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเหมาะสม จึงได้กำหนดจรรยาบรรณของบริษัท (Code of conduct) ได้แก่ จรรยาบรรณของผู้บริหาร กรรมการ และพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ดีสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติต่อไป เนื่องจากบริษัทเชื่อว่าแนวทางที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณเป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ

(ต่อ)

โดยสรุปแนวทางการปฏิบัติตามหลักจริยธรรม ได้ดังนี้

1. บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะปฏิบัติตามนโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จรรยาบรรณ” ของบริษัท
3. บริษัทมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
4. บริษัทจะปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดีและยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี
5. บริษัทจะคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
6. บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย
7. บริษัทจะสร้างระบบงานที่เข้มแข็งเพื่อป้องกันการทุจริต ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
8. บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ เพื่อรับทราบจรรยาบรรณของบริษัท (Code of conduct) และสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้
9. บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ปฏิบัติตามนโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จรรยาบรรณ” ของบริษัทอย่างเคร่งครัด

12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ

(ต่อ)

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบริษัท และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนเข้ารับการปฐมนิเทศ ซึ่งมีการให้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณของผู้บริหาร กรรมการ และพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ ตลอดจนนโยบายสำคัญและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการปฏิบัติตาม ซึ่งภายหลังจากอบรมจะมีการทดสอบเพื่อประเมินระดับความรู้และความเข้าใจ เพื่อดำเนินการสื่อสารให้พนักงานมีความเข้าใจอย่างทั่วถึงมากขึ้น พร้อมตระหนักถึงหน้าที่ของตนเองในการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทต่อไป

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจ จรรยาบรรณของบริษัท เพื่อยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ผู้ละเว้นยอมถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวไม่อาจกำหนดให้ครอบคลุมได้ทุกกรณี หากพนักงานประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบริษัทที่มีได้กำหนดไว้ ให้ท่านตอบคำถามกับตัวเองก่อนในเบื้องต้นดังนี้

12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ

(ต่อ)

- เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- เป็นการกระทำที่ส่งผลในทางลบต่อความซื่อสัตย์หรือชื่อเสียงของบริษัทหรือพนักงานเองหรือไม่

กรณีไม่แน่ใจ หรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นจะถูกต้องหรือไม่ ควรปรึกษาหรือสอบถามผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ หรือผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายกำกับหลักทรัพย์และประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี

13. นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน อันเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและเปิดเผยข้อมูลขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท คือ ข้อมูลที่มีความสำคัญและสนใจให้ผู้รับรู้ข้อมูลทำการซื้อหรือขายหุ้น และข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน รวมถึงข้อมูลที่บริษัทจัดเก็บไว้และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการชั่วคราว

2. แนวทางและมาตรการการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน มีดังนี้

2.1 ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทางการเงิน เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ที่ได้รับการบอกกล่าวเกี่ยวกับข้อมูลภายในที่สำคัญเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแก่บุคคลอื่น รวมทั้งห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน และไม่ทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์ของบริษัท อันเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลอื่นโดยใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

13. นโยบายการป้องกันการรั่วข้อมูล ภายในและเปิดเผยข้อมูล

(ต่อ)

- 2.2 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งจัดทำและจัดส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ อันเนื่องมาจากการซื้อ ขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 3 วันทำการ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และรายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส
- 2.3 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารแจ้งต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ ขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์ของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 2.4 บริษัทมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทให้สาธารณชนรับทราบโดยทันทีและทั่วถึง ตามวิธีการของตลาดหลักทรัพย์ฯ และแนวทางการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.5 บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคน ยึดมั่นเกี่ยวกับการปกป้องรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจ และห้ามมิให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

14. นโยบายการดูแลค่าตอบแทน และสวัสดิการของพนักงาน

บริษัทจะดำเนินการจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการจ่ายผลตอบแทนของอุตสาหกรรมเดียวกัน ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ซึ่งมากกว่าที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี เงินค่าเกษียณอายุงาน เบี้ยขยัน ค่าครองชีพ เงินค่าทำศพ ค่าทำงานในกะกลางคืน ค่าระดับงาน เบี้ยขยันรายเดือน เบี้ยขยันต่อเนื่องประจำปี ค่าอาหาร ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงานที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป อีกทั้งมีการส่งเสริมให้จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องให้พนักงานได้ผ่อนคลายจากการทำงาน และได้ใช้เวลาทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความรักความผูกพันต่อองค์กรในระยะยาว

อีกทั้งบริษัทยังสนับสนุนความคิดในการส่งเสริมสิทธิแรงงานและสวัสดิภาพทางสังคมของผู้ใช้แรงงาน บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและจ้างงานทุกประการอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทได้กำหนดอัตราค่าจ้างงานแรกเข้าขั้นต่ำสำหรับพนักงานรายเดือน และมีการปรับขึ้นตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละปี

15. นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนที่ชัดเจน โดยในระยะสั้นมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานของพนักงานและของบริษัทในแต่ละปีไว้ การจ่ายค่าตอบแทนจะสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นในปีนั้นๆ สำหรับในระยะยาว บริษัทมีการจัดทำแผนการบริหารการเติบโตในตำแหน่งงานไว้ล่วงหน้า 5 ปี โดยมีแผนการพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคลรองรับการเติบโตดังกล่าว ซึ่งการจ่ายค่าตอบแทนก็จะสอดคล้องกับแต่ละตำแหน่งงาน ผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นและนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้

16. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรตามปรัชญา “คนและองค์กรที่เติบโตไป
พร้อมกัน” บริษัทสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่ม
ขีดความสามารถและขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ ซึ่งบุคลากรทุกคนจะได้รับการ
พัฒนาตามสายอาชีพของตนเองเพื่อให้เติบโตพร้อมกับองค์กรอย่างยั่งยืน

17. นโยบายการไม่เกี่ยวข้องกับ การละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตาม "ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน" และมาตรฐานสากลด้านสิทธิมนุษยชนอื่นๆ นอกจากนี้คณะผู้บริหารของบริษัทยังมีการตรวจสอบประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนในการพิจารณาดูแลพนักงาน และเมื่อพบว่ามีความเสี่ยงที่จะเข้าเกณฑ์ความเสี่ยงต่อชื่อเสียง จะส่งเรื่องแจ้งไปยังคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มีการอบรมและการวัดผลแก่พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณของบริษัทและนโยบายการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ทั้งนี้บริษัทได้เปิดช่องทางรับคำร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทให้พนักงานสามารถส่งคำร้องเรียน เรื่องราวการทุจริตคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ การได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือการละเมิดสิทธิมนุษยชน มายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง ตลอดจนกิจกรรมด้านสิทธิมนุษยชนต่างๆ ที่บริษัทกำหนดให้มีแสดงถึงการที่บริษัทให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและหลักบรรษัทภิบาลในองค์กรได้เป็นอย่างดี

18. นโยบายการไม่ล่วงละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาหรือ ลิขสิทธิ์

คณะกรรมการบริษัทเล็งเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอก บริษัทจึงมีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยบริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น รวมทั้งไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ เป็นการแสดงถึงเจตนารมณ์ของบริษัทในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการติดตั้งเพื่อการใช้งานและจัดทำฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ (Software) หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันของบริษัทจะดำเนินการให้สอดคล้องกับ พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ปี 2550
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด

18. นโยบายการไม่ล่วงละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาหรือ ลิขสิทธิ์ (ต่อ)

3. ผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้ ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น
4. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ รวมถึงผลงานต่างๆ คืนให้บริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบใดๆ ก็ตาม

19. นโยบายการปฏิบัติที่เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อคู่แข่ง

คู่แข่งทางการค้าเป็นบุคคลภายนอกที่บริษัทต้องแข่งขันตามวิถีนโยบายเสรีในการทำธุรกิจการแข่งขันต้องดำเนินไปอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี

ทั้งนี้บริษัทสามารถให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยมีใช่เป็นการผูกขาดจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้า และการกำหนดราคาสินค้า อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในภาพรวม อีกทั้งบุคลากรของบริษัทต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

20. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้าโดยมุ่งเน้นความเสมอภาคและเป็นธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และการให้บริการ

หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้นโยบายดังกล่าวครอบคลุมถึงกรณีการจ้างพนักงานรัฐซึ่งมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติ การจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเชื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

ในกรณีที่เกิดการปฏิบัติผิดจากข้อตกลงทางการค้า โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค่าประกัน การบริหารเงินทุน และกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้บริษัทฯ จะพิจารณาเจรจาเพื่อให้บรรลุข้อตกลงทั้งสองฝ่าย หากไม่เป็นผลจึงจะดำเนินการตามกฎหมายและให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่สัญญาอย่างเต็มที่ ในกรณีเจ้าหน้าที่บริษัทจะปฏิบัติตามพันธสัญญาข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

21. นโยบายต่อต้านการทุจริตและ การให้สินบน

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในบริษัทมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจำเป็นต้องร่วมมือกันป้องกัน ตลอดจนต่อต้านการกระทำอันเป็นการทุจริตและการให้สินบน อีกทั้งปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เทียบตรง เพื่อให้เกิดการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเสรีและเป็นธรรม

คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา (1))

การให้สินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้อง ผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ

ทั้งนี้บริษัทห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินแก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนอย่างเคร่งครัดตามแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

21. นโยบายต่อต้านการทุจริตและ การให้สินบน (ต่อ)

1. บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนในประเทศไทย
2. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่มีพฤติกรรมใดที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับหรือติดสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ
3. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทอย่างเคร่งครัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสบนเว็บไซต์ของบริษัท (หัวข้อการแจ้งเบาะแส) หรือกล่องรับข้อคิดเห็น (กล่องแดงของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทุกครั้งที่
5. คณะกรรมการและผู้บริหาร ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและการให้สินบน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทไม่เกี่ยวข้อง ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าในทุก รูปแบบ ได้แก่ การนำเสนองาน การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกรับ การให้หรือรับสินบน การกรรโชก หรือการกระทำความผิดที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุก ประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้บริษัทได้กำหนดขั้นตอนเพื่อต่อต้านคอร์รัปชันอย่าง ละเอียด รวมถึงต่อต้านผู้เกี่ยวข้องกับการทุจริต เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ ทั้งนี้บริษัทจะ สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย เพื่อรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกระดับทุกคนไม่ให้เรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก และต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน ตลอดจนส่งเสริมการเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอีกด้วย

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อแสดงออกถึงเจตจำนงของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย
- เพื่อสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับเฝ้าระวัง และรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

2. นิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหา/เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเอง พวกพ้อง และ/หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทาง ธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

รูปแบบของการคอร์รัปชัน ได้แก่ การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของทดแทน การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน การให้คำอำนวยความสะดวก การให้ค่าของของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง

3. ขอบเขต

- นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนของบริษัท
- บริษัทคาดหวังให้ผู้จำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมา ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทปฏิบัติตามนโยบายนี้

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือกล่องรับความคิดเห็นทันที
- คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้
- คณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่ดูแลให้บริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยกฎหมายดังกล่าวรวมถึงกฎหมายเกี่ยวกับการห้ามจ่ายสินบน หรือการสนับสนุนการทุจริต

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5. แนวทางปฏิบัติ

5.1 บททั่วไป

- บริษัทจัดให้มีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ในการส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- บริษัทต่อต้านและไม่สนับสนุนการกระทำที่เป็นการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อีกทั้งมุ่งมั่นที่จะนำมาตรการเชิงป้องกันมาใช้ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนของบริษัทเข้ามามีส่วนร่วมในการเรียกรับผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนอื่นใดที่อาจเข้าข่ายพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- บริษัทจะปฏิบัติตาม หลักจริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และกฎหมายของประเทศไทย ในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- บริษัทกำหนดให้การดำเนินการทุกกระบวนการอยู่ในขอบข่ายกฎหมายอย่างเคร่งครัด หรือถ้าเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานเนื่องจากความประมาท รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ก็ให้รับโทษจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยไม่มีการวิงวอนให้พ้นผิด
- คณะกรรมการและผู้บริหาร ให้การยอมรับต่อนโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงาน คณะกรรมการบริษัทรับทราบในทุกไตรมาส
- คณะกรรมการบริษัท จะดำเนินการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ปีละ 1 ครั้ง

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5.2 การช่วยเหลือทางการเมือง

- การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
- บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง มีอิสระทางความคิด การตัดสินใจ และการกระทำโดยไม่อิงกับการเมือง
- บริษัทไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องมือของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสาธารณประโยชน์

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่ให้หรือรับเพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

- แนวทางในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนของบริษัท อยู่ภายใต้การดำเนินการของคณะผู้บริหาร โดยบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดไว้ โดยรูปแบบการบริจาคอาจให้ในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน โดยบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวนั้น บริษัทมิได้กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
- บริษัทกำหนดให้มีการกำกับดูแลเรื่องการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน โดยกำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึก (Memo) ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับบริจาคหรือรับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

5.4 ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง เงินซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

ทั้งนี้บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือชีวิต โดยก่อนการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก จะต้องจัดทำเป็นบันทึก (Memo) ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับเงิน วัตถุประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้

5.5 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การให้หรือรับของขวัญ หมายถึง การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งที่ตั้งใจครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

- บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท
- บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคน มีการรับของขวัญหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ และรายจ่ายอื่นๆ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้/รับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. ไม่เป็นการกระทำที่ตั้งใจครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 2. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 3. เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน
 4. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
 5. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
 6. ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ
 7. เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนได้รับของขวัญในรูปของเงินหรือสิ่งของที่พิจารณาว่ามีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (ไม่สามารถปฏิเสธได้และจะต้องรับ) จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในทราบและนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5.6 บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

- บริษัทห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคน ว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมา บริษัทจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งผู้จัดจำหน่ายและผู้รับเหมาให้รับทราบนโยบายฉบับนี้ และทางบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อจัดหาและว่าจ้าง หากพบว่าผู้จัดจำหน่ายและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชัน

6. การประเมินความเสี่ยง*

การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกฝ่ายงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานขององค์กร โดยดำเนินการในเชิงรุกเพื่อประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงเพิ่มขึ้น หรือผลประเมินความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับปัจจัยต่างๆ หรือรูปแบบคอร์รัปชันที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงฯ ได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันกาล และสามารถประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Assessment) ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชัน ควบคู่กับการประเมินความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Assessment) โดยมีแนวทางการประเมินความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ สรุปได้ดังนี้

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) รวมทั้งการจัดหามาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จัดทำเอกสารความเสี่ยง และติดตามการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

7. การควบคุม*

- ระบบการควบคุมภายในของบริษัทครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- บริษัทมีขั้นตอนการหาหรือผลการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ
- บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบสอบทานให้มีการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอบทานให้มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- บริษัทมีขั้นตอนให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

8. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

9. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท

10. การอบรมและการสื่อสาร

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคน สามารถศึกษานโยบายฉบับนี้ได้จากเว็บไซต์บริษัท: <https://www.tscpci.com/cghandbook>
- บริษัทสนับสนุนให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

➤ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้

กลุ่มเป้าหมาย	การอบรม	การสื่อสาร
กรรมการ	➤ เลขาธิการบริษัท แจ้งกำหนดการอบรมเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกรรมการให้กรรมการทราบทางอีเมลทุกครั้ง ➤ กรรมการ เข้ารับการอบรมตามกำหนดการ ➤ กรรมการ แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบในกรณีที่บริษัทต้องดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้องหลังการอบรม (ถ้ามี)	➤ ทบทวนนโยบายฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี ➤ รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
ผู้บริหาร และพนักงาน	เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ (แบบรับฟังการบรรยาย) หรือก่อนเข้ารับตำแหน่งของบริษัท	➤ ทบทวนนโยบายฯ ในที่ประชุมฝ่ายบริหารเป็นประจำทุกไตรมาส ➤ ให้ความรู้ในกิจกรรม "กรรมการผู้จัดการพบพนักงาน เป็นประจำทุกไตรมาส"
ผู้จำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมา	ใช้การสื่อสารทดแทน	สื่อสารนโยบายฉบับนี้ ตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

11. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชันหรือไม่ หรือในกรณีมีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือติดต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายกำกับหลักทรัพย์และประสาณงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์

12. การรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถใช้กลไกในการติดต่อ การรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ทางคณะกรรมการบริษัท จึงจัดให้มีช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทาง ดังนี้

ติดต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัท

เว็บไซต์ของบริษัท : www.tscpcl.com (หัวข้อ การแจ้งเบาะแส)

ไปรษณีย์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัท

บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)

700/737 หมู่ 1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160

กล่องรับความคิดเห็น : QR Code (แทนกล่องแดง) สำหรับพนักงานบริษัททุกระดับ

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

ทั้งนี้สามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน ต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยการติดต่อ
เลขานุการบริษัท ได้ที่หมายเลข 038 447 200 – 05 ต่อ 118

โดยเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามความ
เหมาะสม โดยพิจารณาเป็นรายกรณีไปโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้ง รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็น
ความลับและมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ จากการแจ้งดังกล่าว
อย่างแน่นอน

บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่อง
และการสอบสวน ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น บริษัทจะใช้
ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใน หรือเปิดเผยตามคำสั่ง
โดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลท. หน่วยงานราชการ
และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและรายงาน
คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสมต่อไป

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครอง
โดยไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการใช้อำนาจบังคับบัญชาในทางมิชอบหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เพื่อตอบโต้
การกระทำของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแสหรือ
ข้อร้องเรียนเป็นเท็จ หรือทุจริต หรือมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดู
หมิ่น หรือทำให้ได้รับความอับอาย ฯลฯ บริษัทจะดำเนินการตามสมควรต่อไป

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

13. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการรายงานการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

13.1 ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริง และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป

13.2 ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล

13.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง ตลอดจนนำเสนอมาตรการระงับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป

13.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดัดสินใจดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป เพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเสียหายโดยรวมทั้งหมด

13.3 รายงานผล

13.3.1 คณะกรรมการตรวจสอบแจ้งกลับผู้ร้องเรียนในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป

13.3.2 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

13.4 ระยะเวลาดำเนินการ

13.4.1 คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ประมวลผล และ
กลั่นกรองข้อมูลภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

13.4.2 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดัดสินใจดำเนินการ
ตามความเหมาะสมภายใน 30 วันทำการ นับจากข้อ 13.4.1

13.4.3 กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดการข้างต้น ข้อ
13.4.1 - 13.4.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอประธานคณะกรรมการบริษัท
พิจารณาขยายระยะเวลาดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันทำการ

14. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะก่อให้เกิดความ
ไม่ปลอดภัยหรือความเสียหาย
- ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน โดย
กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่เป็นพนักงาน รวมถึงผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการ
แจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแส

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

15. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- บริษัทให้ความมั่นใจกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการติดสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าว จะส่งผลให้บริษัทสูญเสียหรือพลาดโอกาสทางธุรกิจ บริษัทเชื่อมั่นว่านโยบายฯ จะช่วยสร้างคุณค่าให้กับบริษัทในระยะยาว นอกจากนี้บริษัทจะไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- หากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว สามารถรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัท ผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายฉบับนี้

16. การฝ่าฝืนนโยบาย

- การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับทุกคน ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

- กรรมการ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม หรืออาจได้รับโทษตามกฎหมาย
- ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ผู้บริหารของบริษัทรับทราบ หรือให้ข้อมูลไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

17. การติดตามและทบทวน*

บริษัทจัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยพิจารณาถึงสถานการณ์ ปัจจัยเสี่ยง และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่เปลี่ยนแปลงไป เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอ และประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบผลการประเมินความเสี่ยงและสถานะดำเนินการมาตรการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

18. ผลการกำกับติดตามและผลการประเมินการปฏิบัติตามนโยบายฯ

บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและแผนการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการกำกับติดตามและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติตามนโยบายฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทรับทราบทุกไตรมาส ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวลงในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ตามนโยบายของบริษัท

19. มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

กรอบการรายงานแห่งความยั่งยืนขององค์กรแห่งความริเริ่มว่าด้วยการรายงานสากล (GRI: Global Reporting Initiative) ประเด็นการต่อต้านการทุจริต

20. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ
- จรรยาบรรณบริษัท
- ข้อบังคับบริษัท
- กฎระเบียบบริษัท

หมายเหตุ: *อ้างอิงกรอบการควบคุมภายในของ COSO: The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission

23. นโยบายสนับสนุนการจัด กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาชุมชน

คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนและมุ่งเน้นให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการพัฒนาชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคมไทย ด้วยจิตสำนึกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมเสมอ บริษัทถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อที่สำคัญในการสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และพัฒนาชุมชนโดยรอบให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการตอบแทนและเป็นการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้บริหารดำเนินการจัดกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมที่พัฒนาชุมชนเป็นประจำทุกปี
2. ผู้บริหารรายงานกำหนดการและผลการจัดกิจกรรม เปิดเผยต่อสาธารณชนทุกปีในรายงานความยั่งยืนของบริษัท
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการเสนอกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมที่พัฒนาชุมชนและเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ
4. บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้า คู่ค้า เข้าร่วมกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมที่พัฒนาชุมชนตามกำหนดการ

24. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

ตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ที่แก้ไขเพิ่มเติม และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนได้ออกประกาศที่ ทจ. 2/2552 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการรายงานการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท โดยให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป วัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท นอกจากนี้การที่กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต (Fiduciary duties) ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ ข้อมูลในรายงานดังกล่าวจึงเป็นประโยชน์ต่อการติดตามดูแลให้การทำหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารเป็นไปตามหลักการดังกล่าว

บริษัทจึงได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องดำเนินการรายงานการมีส่วนได้เสียตามหลักเกณฑ์และวิธีการรายงาน ดังต่อไปนี้

1. รายงานครั้งแรกภายใน 15 วันนับจากคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติแบบรายงานฯ
2. แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. เลขานุการบริษัทรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานฯ

24. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้ เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (ต่อ)

ทั้งนี้สามารถขอรับแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ที่ ฝ่ายกำกับหลักทรัพย์และประธานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ หมายเลขติดต่อ (038) 447 200 – 05 ต่อ 118 หรือทางอีเมล ir@tscpci.com

25. นโยบายจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการ จะลงมติ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยกำหนดตารางการประชุมไว้เป็นการล่วงหน้าตลอดทั้งปี และแจ้งให้คณะกรรมการแต่ละท่านทราบ อาจมีการประชุมพิเศษตามความเหมาะสม โดยกำหนดวาระการประชุม และแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนถึงวันประชุม และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

ทั้งนี้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม คณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีมีรองประธานกรรมการอยู่ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมนั้น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม และจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง ในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

26. นโยบายส่งเสริมให้กรรมการ พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

เพื่อให้กรรมการทุกท่านมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนบริษัทให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และภารกิจของบริษัทที่กำหนดไว้ได้นั้น คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการพัฒนาความรู้ และทักษะต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งในแง่การกำกับดูแลกิจการ ภาวะอุตสาหกรรม ธุรกิจ เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ ฯลฯ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทต้องเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ท่านต่อปี

27. นโยบายในการไปดำรงตำแหน่ง กรรมการที่บริษัทอื่นของ กรรมการผู้จัดการ

เพื่อให้กรรมการผู้จัดการสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงาน คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายและกำหนดวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งใดๆ ที่บริษัทอื่นของกรรมการผู้จัดการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รายงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบริษัท ประเภทธุรกิจ และการดำรงตำแหน่ง ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนเข้ารับตำแหน่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน นอกเหนือจากการรายงานส่วนได้เสียเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และกรรมการผู้จัดการไม่สามารถเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 3 บริษัท ทั้งนี้ไม่นับรวมบริษัทย่อย บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุนของบริษัท ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

28. นโยบายการสรรหากรรมการและ กรรมการอิสระ และคุณสมบัติ

การสรรหา

คณะกรรมการฯ ให้ความสำคัญต่อการสรรหากรรมการและกรรมการอิสระ โดยกำหนดนโยบายว่า คณะกรรมการฯ ต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลายสาขา เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสมและรอบด้านได้มากที่สุด

ในการสรรหากรรมการจะต้องพิจารณาจากทักษะที่คณะกรรมการยังคงขาดอยู่ก่อนเป็นอันดับแรก และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตามวิธีการที่ได้เปิดเผยไว้ล่วงหน้า

คุณสมบัติกรรมการ

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ ความชำนาญในการดำเนินธุรกิจ
2. มีประสบการณ์เป็นผู้บริหารองค์กรในระดับไม่ต่ำกว่าผู้จัดการอย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
3. เป็นผู้มีธรรมาภิบาล มีความประพฤติเหมาะสม ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และไม่เคยถูกดำเนินคดีทางอาญา
4. สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้อย่างเต็มที่และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมอื่นๆ ที่สำคัญได้ทุกครั้ง

28. นโยบายการสรรหากรรมการและ กรรมการอิสระ และคุณสมบัติ

(ต่อ)

โครงการและความหลากหลายของคณะกรรมการ

คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระจะต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่าสามคน และไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งคณะ

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดนโยบายว่าคณะกรรมการต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลายสาขา เพื่อสามารถให้คำแนะนำการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม และรอบด้านมากที่สุด แต่จะต้องมีกรรมการที่มีความเชี่ยวชาญในธุรกิจของบริษัท และกรรมการที่มีทักษะในวิชาชีพทางบัญชีประเภทละหนึ่งท่านเป็นอย่างน้อย ดังนี้

ความเชี่ยวชาญและทักษะ	กรรมการ	กรรมการอิสระ
ธุรกิจยานยนต์	1. คุณสรวิชัย จุฬารักษ์ 2. คุณทาโร เทราดะ 3. คุณสริศ พัฒนะเมธียง 4. คุณคาซุนORI ชูโตะ 5. คุณสันติ พัฒนะเมธียง 6. คุณณัฐพล จุฬารักษ์	1. คุณวิวัฒน์ ขอบัญญ์
บัญชี / การเงิน	1. คุณทวีศักดิ์ จุฬารักษ์	1. คุณปริญญา ไหว้พัฒนา 2. คุณวีณา เลิศนิมิตร
ธุรกิจอื่น	-	1. คุณอภิรักษ์ ธีระนง
รวม	7 ท่าน	4 ท่าน

29. นโยบายการแจ้งเบาะแส การกระทำผิด

เพื่อให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและให้สิทธิแก่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนการทุจริต การกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณหรือนโยบายบริษัท หรือการเรียกร้องการถูกละเมิดสิทธิ หรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

บริษัทจึงจัดให้มีช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยผ่านช่องทางดังนี้

ติดต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

เว็บไซต์ของบริษัท : www.tscpcl.com (หัวข้อ แจ้งเบาะแส)
ไปรษณีย์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัท
บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
700/737 หมู่ 1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160
กล่องรับความคิดเห็น : QR Code (แทนกล่องแดง) สำหรับพนักงานบริษัททุกระดับ

ทั้งนี้สามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัทได้ โดยการติดต่อเลขานุการบริษัท ได้ที่หมายเลข 038 447 200 – 05 ต่อ 118

โดยเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสมโดยพิจารณาเป็นรายกรณีไป ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้ง รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับและมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ จากการแจ้งดังกล่าวอย่างแน่นอน

29. นโยบายการแจ้งเบาะแส การกระทำผิด (ต่อ)

บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและการสอบสวน ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น บริษัทจะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายในหรือเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต, ตลท. หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและรายงานคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสมต่อไป

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการใช้อำนาจบังคับบัญชาในทางมิชอบหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เพื่อตอบโต้การกระทำของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นเท็จหรือทุจริตหรือมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือทำให้ได้รับความอับอาย ฯลฯ บริษัทจะดำเนินการตามสมควรต่อไป

30. นโยบายว่าด้วยการสืบทอด ตำแหน่ง

เพื่อเป็นการรักษาเสถียรภาพในการประกอบธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงในกรณีตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงที่มีความสำคัญว่างลง และให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมภายในของบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร ตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ จนถึงผู้จัดการทั่วไป และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ

หลักการ

ให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ

วิธีการ

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ ว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ คณะกรรมการสรรหา จะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเสนอรายชื่อบุคคลที่มีความเหมาะสม หรือเสนอให้ผู้บริหารในระดับรองลงมาทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ กรณีเสนอให้ผู้บริหารในระดับรองลงมาทำหน้าที่รักษาการให้มีระยะเวลาการรักษาการไม่น้อยกว่า 3 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหา ได้มีเวลาเพียงพอในการสรรหาบุคคลที่สมควรเข้ามาดำรงตำแหน่งแทน

30. นโยบายว่าด้วยการสืบทอด ตำแหน่ง (ต่อ)

หากผลงานของผู้ที่รักษาตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่น่าพอใจต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอให้ดำรงตำแหน่งทดแทนต่อไป ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบุคคลที่รักษาการดังกล่าว มีผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้คณะกรรมการสรรหาฯ เสนอบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมดำรงตำแหน่งต่อไป

คุณสมบัติเบื้องต้นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ

- การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาโท แต่มีคุณสมบัติด้านอื่นๆ ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาฯ ว่าสมควรพิจารณาต่อไปหรือไม่
- มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่กรรมการผู้จัดการขององค์กรที่มีรายได้ใกล้เคียงกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะอุตสาหกรรมใกล้เคียงกันไม่น้อยกว่า 10 ปี
- มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์และการจัดการองค์กร
- มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และมีแนวคิดที่สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ การทำธุรกิจ และวัฒนธรรมขององค์กร
- เป็นผู้ที่มีคุณธรรม มีจริยธรรม ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ไม่เคยต้องคดีอาญา

30. นโยบายว่าด้วยการสืบทอด ตำแหน่ง (ต่อ)

ระดับผู้จัดการทั่วไปอาวุโส และผู้จัดการทั่วไป

หลักการ

ให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งของผู้จัดการทั่วไปอาวุโส และผู้จัดการทั่วไป

วิธีการ

กำหนดให้ผู้บริหารในระดับตั้งแต่ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส และผู้จัดการทั่วไป มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งของตนเอง โดยถ่ายทอดความรู้ในการทำงานให้กับพนักงานที่มีศักยภาพ และมีแนวโน้มว่าจะปฏิบัติหน้าที่แทนตนเองได้ ในกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น การลาออก หรือการเกษียณอายุ

คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้จัดการทั่วไปอาวุโส และผู้จัดการทั่วไป

- การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารขององค์กรที่มีรายได้ใกล้เคียงกับบริษัท หรือมีลักษณะอุตสาหกรรมใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และการจัดการองค์กร
- ความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และมีแนวคิดที่สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ การทำธุรกิจ และวัฒนธรรมขององค์กร
- เป็นผู้มีคุณธรรม มีจริยธรรม ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ไม่เคยต้องคดีอาญา

31. นโยบายด้านภาษี

บริษัทมุ่งมั่นในการเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างมีคุณค่าและมีความรับผิดชอบต่อด้านภาษีอย่างยั่งยืน รวมทั้งมุ่งมั่นเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นพลเมืองที่ดีในการรับผิดชอบต่อภาษีเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สังคม และสร้างความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด

โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. การปฏิบัติตามกระบวนการภาษี โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีของภาครัฐ รวมถึงการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีที่ได้รับจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
2. บริษัทมีการติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแลภาษีอย่างเปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้
3. การบริหารความเสี่ยงด้านภาษี โดยบริษัทยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งมุ่งจัดการความเสี่ยง (ด้านภาษี) ได้แก่ ผลจากภาษีที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านภาษีหรือแนวทางการบริหารภาษีของภาครัฐ การประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดโดยละเอียด ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงในการกำกับปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ และความเสี่ยงในการรายงานทางการเงิน
4. การรายงานภาระด้านภาษีต่อภาครัฐอย่างโปร่งใส และสอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระด้านภาษีทั้งหมด

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ขึ้น โดยนโยบายนี้ได้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายฯ ดังต่อไปนี้

1. การจัดเก็บ

บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ชอบด้วยกฎหมายเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของบริษัท จึงแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ และขอความยินยอมก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว โดยบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นความลับ การเก็บข้อมูลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น หน่วยงานของรัฐ สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการทางการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต

การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูล เกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา ปรักฎา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ สหภาพแรงงาน พันธุกรรม จะอยู่ภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลก่อนเท่านั้น (เว้นแต่บริษัทจะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม ประกันสุขภาพสวัสดิการ รักษาพยาบาล ของลูกจ้าง หรือตามที่กฎหมายกำหนด)

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (ต่อ)

2. ช่องทางการเก็บข้อมูล

2.1 เมื่อเจ้าของข้อมูลสมัครงานกับบริษัท ผ่านทางเว็บไซต์ หรือโทรศัพท์ บริษัทขอทราบข้อมูลที่จำเป็นต่อการสมัครงานดังต่อไปนี้ ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ฯลฯ

2.2 เมื่อเจ้าของข้อมูลติดต่อสอบถามข้อมูลหรือสนใจในผลิตภัณฑ์ของบริษัท บริษัทขอทราบข้อมูล ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์

2.3 บริษัทจัดเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าออกเว็บไซต์ (Log file) ของเจ้าของข้อมูลโดยจะจัดเก็บหมายเลข IP Address หรือเวลาการเข้าใช้งาน เป็นต้น

2.4 คุกกี้ (Cookies ไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กที่จัดเก็บข้อมูล ซึ่งแลกเปลี่ยนระหว่างคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูล และเว็บไซต์ของบริษัท) เว็บไซต์ของบริษัท โดยบริษัทใช้เพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่อาจเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลในครั้งถัดไปที่เจ้าของข้อมูลกลับมาเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท (สามารถตั้งค่าเพื่อยอมรับหรือปฏิเสธทั้งหมดได้)

3. ระยะเวลาการจัดเก็บ

บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์โดยมีมาตรการรักษาความปลอดภัย สามารถป้องกันการเข้าถึง การรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การดัดแปลง การกำจัดข้อมูล หรือความเสี่ยงในลักษณะเดียวกันโดยไม่ได้รับอนุญาต หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะทำลายทิ้ง

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

4. วัตถุประสงค์การจัดเก็บ

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เจ้าของข้อมูลได้ให้มา เพื่อดำเนินการตามความประสงค์ตามที่ตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัทโดยทางบริษัทจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ขณะเก็บรวบรวมข้อมูล หากบริษัทมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลอีกครั้ง ทั้งนี้ทางบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 เพื่อใช้ในการสมัครงานของเจ้าของข้อมูล
- 4.2 เพื่อติดต่อและให้บริการ หรือตอบคำถามตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ
- 4.3 เพื่อรวบรวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลของบริษัทหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับจำนวนผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์
- 4.4 การกระทำอื่นที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอม
- 4.5 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกเว้นตามกฎหมาย

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่ภายใต้ข้อกเว้นตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

1. ฐานสัญญา (Contract) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อมายังบริษัทผ่านทางเว็บไซต์ หรือโทรศัพท์ บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปประมวลผล เพื่อดำเนินการติดต่อตามสัญญา
2. ฐานความยินยอม (Consent) บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลคู่ค้า ลูกค้า เพื่อนำไปวิเคราะห์ หากเจ้าของข้อมูลไม่ประสงค์ สามารถแจ้งความประสงค์มายังบริษัท
3. ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest) บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (ต่อ)

4. สถานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest) บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูล

5. สถานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

5. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่กรณี ดังนี้

5.1 ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.2 คำสั่งศาล พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกฎหมายให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

บริษัทอาจส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลระหว่างบริษัทในเครือด้วยกันเพื่อให้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลที่อาจส่งต่อได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล ตำแหน่งงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยจะเปิดเผยวัตถุประสงค์ในฐานนายจ้างเท่านั้น

6. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ ดัดแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ดังนี้

6.1 สร้างความตระหนักรู้ และฝึกอบรม เสริมสร้างการดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง คู่ค้า ลูกค้า และผู้มาติดต่อ โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (ต่อ)

- 6.2 จำกัดคนเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) ไว้สำหรับพนักงาน ที่จำเป็นต้องทราบข้อมูลนั้นเพื่อทำการประมวลผลข้อมูล โดยที่บุคคลเหล่านั้นต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาอย่างเข้มงวด
- 6.3 กำหนดมาตรการที่เข้มงวด และเหมาะสมสำหรับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หรือข้อมูลที่อาจจะกระทบต่อความรู้สึก ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของพนักงาน
- 6.4 ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
- 6.5 ในกรณีที่บริษัท ว่าจ้างบริษัทอื่นๆ เพื่อให้บริการในนามของบริษัท และมอบหมายให้บริษัทเหล่านั้นรับผิดชอบในการจัดการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะพิจารณาเลือก ผู้รับเหมาช่วงที่เหมาะสมและกำหนดให้บริษัทดังกล่าวลงนามในข้อตกลงทั้งหมดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทยังใช้มาตรการความปลอดภัย ทั้งหมดตามที่กฎหมายกำหนดไว้

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data subject right) โดยได้จัดทำ "แบบคำร้องขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล" ซึ่งสามารถแจ้งให้ทางบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางอีเมล เพื่อแจ้งความประสงค์ดังกล่าว โดยบริษัทจะดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วันนับแต่ได้รับคำร้องนั้น ทั้งนี้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถแจ้งความประสงค์กับทางบริษัทได้ตามสิทธิ ดังต่อไปนี้

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (ต่อ)

- 7.1 การคัดค้านหรือเพิกถอนความยินยอม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิโต้แย้ง หรือคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล บริษัทจะดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลและจะไม่เก็บรวบรวมเปิดเผย ส่งต่อ หรือนำไปใช้ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอีกต่อไป การเพิกถอนความยินยอมนั้น บริษัทไม่สามารถให้ข้อมูลได้หากปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ทราบถึงผลของการเพิกถอนความยินยอมภายหลังจากที่บริษัทได้รับคำร้องขอเพิกถอน
- 7.2 การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล โดยบริษัทจะนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูลภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่มีการส่งคำขอถึงบริษัท
- 7.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้บริษัทแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อมูลที่ขาดหายในข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.4 ขอให้ระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.5 การลบข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้ดำเนินการลบ หรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล
- 7.6 การขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล
- 7.7 การขอให้ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

8. คำนิยาม และผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน

ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ประกอบด้วย

เจ้าของข้อมูล (Data Subject) : บุคคลที่ข้อมูลระบุไปถึง

>> พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้มาติดต่อ

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (ต่อ)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล (Data Protection Officer: DPO) : ผู้ดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดในองค์กร

>> Top Section - ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) : ผู้มีอำนาจหน้าที่ “ตัดสินใจ” เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

>> Top Section - ทุกฝ่าย

ผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) : ผู้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล “ในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”

>> ผู้ให้บริการภายนอก (Outsource)

ทั้งนี้กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายปีละ 1 ครั้ง (เดือนตุลาคม ของทุกปี) ในการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี (Monthly Management Meeting)

9. โทษทางกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลยไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมายหรือความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท โดยไม่ประนีประนอมให้กับความผิดใดๆ ที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้กระทำขึ้น และผู้นั้นต้องรับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือบุคคลอื่นใด บริษัทพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

10. ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ : 038-447-200 ต่อ 134

อีเมล : hr@tscpcl.com

ภาคผนวก

คำนิยาม

- บริษัท	บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการ บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- กรรมการ	กรรมการ บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- ผู้บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการของ บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- พนักงาน	พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และผู้ปฏิบัติงานสมทบของ บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุนและพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- สอบทาน	การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงานวิธีการเงื่อนไขเหตุการณ์หรือรายงานต่างๆ
- รายการที่เกี่ยวข้อง	รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ภาคผนวก (ต่อ)

คำนิยาม

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - บริษัทที่เกี่ยวข้อง | ห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 |
| - ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ | การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน) |
| - การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด | การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัลหรือเพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี |
| - การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก | การใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น |

ภาคผนวก (ต่อ)

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง

บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้

- (1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1)
- (3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศกำหนด

- ประเพณีนิยม

เทศกาล วันสำคัญ หรือ กิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมา เป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม

- การให้สินบน

การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ

- การทุจริต

การติดสินบนทุกรูปแบบ เช่น เสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้องหรือรับเงิน / ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ภาคผนวก (ต่อ)

- การเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ พ.ศ.2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- การจ้างพนักงานรัฐ

การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนในหน้าที่ต่างๆ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีผลต่อการตัดสินใจอันทำให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือหรือมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

- พนักงานรัฐ

ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานรัฐ เช่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ที่อาจมีผลต่อการถือประโยชน์กันได้

เอกสารอ้างอิง

1. หลักการกำกับดูแลกิจการ 5 หมวด (ฉบับปรับปรุงปี 2549): ศูนย์พัฒนากำกับดูแลกิจการ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551
3. ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. รายงานการกำกับดูแลกิจการ: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน: สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
6. เข้มทิศธุรกิจเพื่อสังคม: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
7. หลักเกณฑ์การประเมินสถานภาพบรรษัทภิบาล: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
8. The Roles, Duties and Responsibilities of the Director of Listed Companies: DCP Program: Thai Institute of Directors
9. OECD Principles of Corporate Governance: Organization for Economic Co-operation and Development
10. GRI and ISO 26000: How to use the GRI Guidelines in conjunction with ISO 26000
11. UN Global Compact
12. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560



Thai Steel Cable Public Company Limited

700/737 Moo 1, Tambol Panthong
Amphur Panthong, Chonburi 20160
Website: www.tscpcl.com
Email: ir@tscpcl.com