



จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

สำหรับ

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดย : 
(ดร. กฤษณะ วจิไกรลาศ)
ประธานกรรมการบริษัท

สารบัญ

นโยบายบรรษัทภิบาล	1
จริยธรรมทางธุรกิจ	2
สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	3
จรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	5
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน	8
ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	13
นโยบายที่สำคัญและการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	14
1. นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	14
2. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	14
3. นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ	16
4. นโยบายด้านบัญชีและการเงิน	16
5. นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย	16
6. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	17
7. ความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน	17
8. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	18
9. นโยบายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	18
10. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแส	18
11. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	19

นโยบายบรรษัทภิบาล

เพื่อให้กิจการมีระบบการกำกับดูแลที่ดี ตามแนวทางบรรษัทภิบาลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการของบริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จึงได้จัดทำข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. จริยธรรมทางธุรกิจ
2. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
3. จรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
4. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
5. ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
6. นโยบายที่สำคัญและการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทจะปฏิบัติและดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทถือปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และดำเนินงานธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล กลุ่มชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
3. ประกอบธุรกิจโดยจัดให้มีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามกฎหมายจะพึงสงวนไว้ ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยเมื่อมีหน้าที่ตามกฎหมาย
5. เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ
6. เปิดเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
7. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ บริษัทจะแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน

สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด เปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นด้วยความโปร่งใส และเชื่อถือได้ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นทุกรายของบริษัทมีสิทธิเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. สิทธิในการเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น
3. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน รวมถึงการแสดงความคิดเห็น และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ
4. สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
5. สิทธิในการแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการ
6. สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
7. สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอและทันเวลา
8. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน
9. สิทธิในการรับทราบข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

การประชุมผู้ถือหุ้น

1. **การกำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดประชุมผู้ถือหุ้น**
คณะกรรมการบริษัท จะจัดการประชุมผู้ถือหุ้นในวันเวลาและสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นจะมาร่วมประชุมได้โดยสะดวก
2. **หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม**
บริษัทจะจัดส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุม วาระการประชุม ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งเอกสารข้อมูลครบถ้วน เพียงพอที่ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในแต่ละวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน
3. **การให้เสนอเพิ่มวาระล่วงหน้าได้ก่อนการประชุม**
ผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถเสนอเพิ่มวาระล่วงหน้าได้ก่อนการประชุม โดยการส่งวาระและรายละเอียดเป็นหนังสือให้แก่บริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาว่าจะเพิ่มเป็นวาระหนึ่งในการประชุมหรือไม่
4. **การเข้าร่วมประชุมและลงทะเบียน**
ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนน หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนก็ได้ บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนได้ครบถ้วน ทุกรายด้วยความรวดเร็ว

5. การสอบถาม แสดงความเห็น การลงมติ และการบันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นสามารถสอบถาม แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาและลงมติในทุกเรื่องเป็นไปอย่างอิสระ ในการลงคะแนนหุ้น 1 หุ้น มี 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย โดยบริษัทจะจดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมทั้งข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ มติของที่ประชุมและจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในแต่ละวาระไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบด้วย รวมทั้งมีการเผยแพร่รายงานการประชุมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท ภายหลังจากที่ประชุมแล้วเสร็จ

6. การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัททุกคนในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถาม แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

จรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวังระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง จากข้อมูลขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายอันเป็นการละเมิดสิทธิหรือสิทธิของผู้อื่น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกันการปฏิบัติต่อบุคลากรในองค์กร

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติต่อกันอย่างยุติธรรม บริหารงานโดยความไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในองค์กร รวมทั้งส่งเสริมให้ทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องพึงปฏิบัติ

ทั้งนี้ บริษัทจะจัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสมและปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล ตลอดจนดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้ออกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป

การปฏิบัติต่อลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมธุรกิจ ที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ จัดให้มีการกำหนดราคาสินค้าและบริการในอัตราที่เหมาะสม รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมในมากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และไม่รับ ไม่เรียก หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ อันสื่อถึงการกระทำที่เป็นการไม่สุจริต

บริษัทคำนึงถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า จึงจะจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว

การปฏิบัติต่อคู่ค้า

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม โดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่ปรากฏในเอกสารวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การคัดเลือก

และประเมินคุณค่า ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากลูกค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

การจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสและเป็นธรรมรวมถึงแนวทางในการคัดเลือกลูกค้าที่มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน จัดซื้อสินค้าที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ส่งมอบสินค้าและบริการตรงตามเวลา และไม่มีการทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน ตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ซึ่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของบริษัท

การส่งเสริมศักยภาพและความสามารถในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนร่วมกับลูกค้า

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมศักยภาพและความสามารถของลูกค้า เช่น การร่วมมือพัฒนาสินค้า บริการ และ/หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทและลูกค้า และมีแผนงานพัฒนายกระดับศักยภาพลูกค้า เช่น การจัดอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกค้า โดยผลการดำเนินงานจะรายงาน ในรายงานประจำปี หรือเอกสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

บริษัทส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมควบคู่กับปัจจัยด้านคุณภาพ ราคา ความสามารถในการส่งมอบ ความน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะพิจารณาแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมของลูกค้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการคัดเลือกและประเมินคุณค่า เช่น การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการของเสีย การควบคุมมลพิษ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หรือการได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 หรือมาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า

นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้ลูกค้าประเมินตนเองด้านสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือก พัฒนาศักยภาพ และติดตามผลการดำเนินงานของลูกค้า โดยรายละเอียดเป็นไปตามหลักปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม (Green Procurement Guideline) ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง โดยมีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งระบุแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน มาตรการป้องกันการฉ้อโกงและแนวทางดำเนินการกรณีเกิดการฉ้อโกงหนี้ ซึ่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบริษัทแล้ว

ประกาศใช้ครั้งที่ 03

วันที่ 07/08/69

COSO-05(03)

ทบทวนวันที่ 7 สิงหาคม 2569

การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด ตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างมีความรับผิดชอบ ซึ่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบริษัทแล้ว โดยจะมีการรายงานการปฏิบัติ ในรอบปีผ่านทางรายงานประจำปีหรือเอกสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ

การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน และอาสาทำกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม ตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่ และจะปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อลดผลกระทบใด ๆ ที่มีต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคม

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

พนักงานระดับผู้บริหารทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทและของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

- 1.1 ต้องสนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยเคร่งครัด
- 1.2 ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัท โดยเร็ว
- 1.3 ต้องสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน
- 1.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผนและธรรมาภิบาลของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไป เพื่อให้บริษัท มีความก้าวหน้า และเป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองธรรม
- 1.5 ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการใด ๆ ที่บริษัท ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของบริษัท จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท และภายหลังจากพ้นสภาพของพนักงานของบริษัท เป็นเวลา 5 ปี พนักงานทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูลอันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่นหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แกบริษัท ตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
- 1.6 ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 1.7 บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
- 1.8 ต้องปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม ไม่มีอคติ
- 1.9 ต้องพร้อมที่จะทำงานเป็นทีม และสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

- 1.10 ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนต้องสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัท ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

2. ข้อไม่พึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

พนักงานระดับผู้บริหารทุกคนพึงดเว้นไม่ปฏิบัติหรือประพฤตินไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสื่อมเสียของบริษัท และของตนเอง กล่าวคือ

- 2.1 ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- 2.2 ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม
- 2.3 ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และเกียรติคุณของบริษัท
- 2.4 แฉงหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท
- 2.5 ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ กระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารที่ดี เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- 2.6 ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 2.7 ขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใด ๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
- 2.8 ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- 2.9 เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- 2.10 เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 20,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 2.11 ให้สินบน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้า หรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายของบริษัท

- 2.12 กระทำการเพิ่มเติม ดัดทอนหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใด ๆ เพื่อเปลี่ยนแปลง หรือ บิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา ไม่ว่าเพื่อ จุดประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
- 2.13 ขำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนา หรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงิน หรือการ จัดการทางธุรกิจนั้น ๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับในเอกสารเพื่อการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจ
- 2.14 เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือมีเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายให้สันนิษฐานได้ว่ามีหนี้สิน ล้นพ้นตัว
- 2.15 ไม่รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- 2.16 ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 2.17 กระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2.18 ให้นำหน่วยงานที่ไม่ใช่สายจัดซื้อขอการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอการ สนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้หน่วยงานต่าง ๆ หรือกับสายจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมทางการตลาด ให้การตลาดของสายการตลาดและพัฒนาธุรกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ)
- 2.19 กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใด ๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือ ครอบงำระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดย ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การกำหนดโทษผู้บริหาร

- 3.1 การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง: ผู้บริหารจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของ การฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักฐานของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้ออกาสผู้บริหารดังกล่าวได้แย้งข้อ กล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาก็ได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการบริษัทเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่า ฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือผู้บริหารไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้
- 3.2 การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การ เปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใด ๆ ที่เสื่อม เสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ต่อ ผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือน เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนด้วยหนังสือและหักคะแนน
3. พักงาน
4. เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชยภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
5. ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ใหักรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันใช้โอกาสจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำ รายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเคร่งครัดโดย
 - 3.1 การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปใน สถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการ และวงเงินในการทำธุรกรรม ดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว
 - 3.2 ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการ ตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ 3.1 เพื่อ รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท
4. ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตามข้อ 3.1 ในการทำ ธุรกรรมดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ก่อนที่จะมีการทำรายการเป็นครั้งๆ ไป

นโยบายที่สำคัญและการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในรวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัท การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้ เพื่อช่วยให้บริษัทมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ในเรื่องดังนี้

- 1.1 ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บ รักษา เป็นอย่างดี
- 1.3 การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
- 1.4 วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของบริษัท ได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบตั้งแต่ปี 2557 โดยการใช้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายนอก เพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่างๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบ ประเมินการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2562 โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย วางระบบ และประเมินความเสี่ยงต่างๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและจากการบริหารงาน และการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

2.1 การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และแนวทางบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนและทิศทางการดำเนินธุรกิจ ซึ่งบริษัทจะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

2.2 การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น จากสภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งบริษัทจะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณากระบวนการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์สูงและสูงมากบริษัทจะนำมาความเสี่ยงเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการจัดการก่อน

2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้ประเมิน ระบบการควบคุมที่มีอยู่ และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งหากความเสี่ยงที่เหลือยังคงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก จะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ และหากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่ายหรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

2.4 การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการจัดทำแผนในการจัดการความเสี่ยงที่มีความสำคัญ ตามที่ได้มีการจัดลำดับไว้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงมีได้หลายวิธี เช่น การควบคุม การโอนความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การใช้ประโยชน์จากความเสี่ยง หรือการยอมรับความเสี่ยง

2.5 การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน จะติดตามและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

3. นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และสารสนเทศเรื่องอื่นอย่างครบถ้วนและเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันโดยสารสนเทศของบริษัทจะต้องจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ ชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และโปร่งใส และต้องเปิดเผยสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านบวกและด้านลบ ระวังมิให้เกิดขึ้นข้อสงสัยในข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

4. นโยบายด้านบัญชีและการเงิน

บริษัทให้ความสำคัญต่อการทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้นจึงกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัท และหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังนี้

4.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นการบันทึกรายการตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ และตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจครบถ้วนและเหมาะสม

4.2 รายการทางบัญชีและการเงิน

รายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้องของรายการบัญชีและการเงินของบริษัทเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในขั้นตอนต่าง ๆ

5. นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ และก่อนการปฏิบัติงานใดๆ ที่อาจมีข้อกฎหมายกำหนดไว้ จะต้องมีความระมัดระวัง มีการสอบทานอย่างรอบคอบ และมีการตรวจสอบโดยผู้ที่รับผิดชอบ ว่าได้ถือปฏิบัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

6. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทมีนโยบายที่จะให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการปฏิบัติการและประมวลผลข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง แฟ้มข้อมูล และข้อมูลของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัทจึงกำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- 6.1 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกด้านของงานพร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัท ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย
- 6.2 พนักงานจะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อส่งเสริมกิจการของบริษัท ต้องไม่กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือละเมิดจริยธรรม และศีลธรรมอันดี
- 6.3 ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม
- 6.4 ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องกฎหมาย และเป็นมาตรฐาน
- 6.5 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน จะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 6.6 เจ้าของข้อมูลจะต้องป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจของตนเอง จากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรมและการบ่อนทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของบริษัทจะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 6.7 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวม ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทมีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งต้องติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

7. ความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน

บริษัทได้จัดทำนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท พร้อมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน (Guideline) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน และร่วมแก้ไขปัญหาสังคมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ โดยแนวทางดังกล่าวครอบคลุมตั้งแต่การคัดเลือกชุมชนเป้าหมาย การรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชน การสร้างความร่วมมือและข้อตกลงร่วมกัน ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ รวมถึงระยะเวลาของแต่ละโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทจะเปิดเผยผลการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่บริษัทดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานพันธมิตรในการพัฒนาชุมชนและสังคม รวมถึงผลลัพธ์ของโครงการที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน อาทิ การพัฒนาทักษะและศักยภาพของคนในชุมชน การสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ หรือการสร้าง

รายได้อย่างยั่งยืน ตลอดจนประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อบริษัท โดยจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผ่านรายงานประจำปี หรือเอกสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณะตามความเหมาะสม

8. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทได้จัดทำนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพ และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท นโยบายดังกล่าวครอบคลุมการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินธุรกิจ อาทิ การใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานบังคับ การปฏิบัติต่อบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเพศ เชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ อายุ ความพิการ หรือความแตกต่างอื่นใด ตลอดจนการส่งเสริมให้มีการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิขั้นพื้นฐานของทุกคน

นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence) ให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินธุรกิจและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเปิดเผยผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านรายงานประจำปี หรือเอกสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณะเป็นประจำทุกปี

9. นโยบายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้จัดทำนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม นโยบายด้านความยั่งยืน และแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทรัพยากรและการจัดการประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ อาทิ การใช้พลังงานและน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการขยะและของเสีย การควบคุมและลดมลพิษ ตลอดจนการบริหารจัดการและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ทั้งนี้ บริษัทมุ่งส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

นอกจากนี้ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปี ผ่านรายงานประจำปี รายงานความยั่งยืน (หากมี) หรือเอกสารและช่องทางอื่นที่เผยแพร่ต่อสาธารณะตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง

10. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแส

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ซึ่งครอบคลุม

ประกาศใช้ครั้งที่ 03

ทบทวนวันที่ 7 สิงหาคม 2569

วันที่ 07/08/69

COSO-05(03)

แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการห้ามจ่ายสินบนในทุกรูปแบบโดย คณะกรรมการตรวจสอบจะสอบทาน และรายงานผลไว้ในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำ ทุกปี บริษัทจะเปิดเผยกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน กระบวนการจัดการ ความเสี่ยง ดังกล่าว และสถิติการเกิดกรณีการทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัทในรอบปี

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน เช่น ไปรษณีย์ อีเมล โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ของบริษัท บริษัทมีกระบวนการจัดการกับเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน และมีแนวทางในการปกป้อง/คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน โดยจะมีการรายงานเรื่องที่มีการร้องเรียนให้กรรมการอิสระ รับทราบ

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีหรือเอกสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณะเป็นประจำทุกปี ซึ่งรวมถึงสถิติ กรณีการแจ้งเบาะแสและการจัดการข้อร้องเรียนในรอบปีที่ผ่านมา ความคืบหน้าการจัดการกรณีดังกล่าว กระบวนการปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ หรือรายละเอียดการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ หรือหากไม่มีการแจ้ง เบาะแสในรอบปีที่ผ่านมา จะระบุว่า "ไม่มี"

11. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องรับผิดชอบดูแล และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้ สายบังคับบัญชาของตนทราบ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมของบริษัท อย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทั้งทางวินัย และหากมีการ กระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของรัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการต่อไป

หากพนักงานพบเห็นการกระทำ ผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการ ผู้จัดการ หรือกรรมการบริหารของบริษัท ทั้งนี้บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว