



คุ้มครองหลักการกำกับดูแลกิจการ Thai Steel Cable PCL



บทนำ

วิสัยทัศน์, ภารกิจ	1
ปรัชญา	2
คุณค่า	3
1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ	4
2. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	7
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	8
4. ข้อแนะนำเกี่ยวกับคุณมือ ¹ หลักการกำกับดูแลกิจการ	9
5. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	10
6. มาตรการการเจ้งเบาะแส ² และการดำเนินคดีของผู้เจ้งเบาะแส	12

หลักการกำกับดูแลกิจการ

หมวดที่ 1 ศิทธิของผู้ถือหุ้น	15
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	23
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	26
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	28
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการ การป้องกันและลดภัย และการอุปกรณ์การป้องกัน และตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่	33
การดำเนินการ และตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่ความ โปร่งใสและการป้องกัน และฝ่ายบริหาร	48
หลักเกณฑ์การคัดเลือกและ กระบวนการแต่งตั้งกรรมการใหม่ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	58
	59

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ

ผู้บริหาร และพนักงาน 61

2. จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย 72

จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพ
กฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล 72

จรรยาบรรณว่าด้วยวัฒนธรรม
ขนบธรรมเนียม ประเพณี 77

และการเป็นกลางทางการเมือง 78

จรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้ง
ทางผลประโยชน์ 79

จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่
เกี่ยวข้องกัน 82

จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษา
ความลับและการใช้ข้อมูลภายใต้ 84

จราญาบรณ นโยบายสำคัญ และระบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จราญาบรณว่าด้วยการให้ หรือรับ ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด	85
จราญาบรณว่าด้วยการสือสาร การตลาด	86
จราญาบรณว่าด้วยทรัพย์สิน ทางปัญญา	87
จราญาบรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร	88
3. จราญาบรณเจ้าหน้าที่ นักลงทุนสัมพันธ์	90

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

นโยบายสำคัญและระเบียบ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องฯ

1. นโยบายด้านคุณภาพ	92
2. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	93
3. นโยบายการจัดการพลังงาน	94
4. นโยบายสิ่งแวดล้อม	95
5. นโยบายด้านควบคุมภายใน	96
6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	99
7. นโยบายสิทธิ์และความเท่าเทียมกัน ของผู้ถือหุ้น	107
8. นโยบายการสร้างปฏิสัมพันธ์อันดี กับชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่	109
9. นโยบายบริหารความเสี่ยง	110

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	112
11. นโยบายความเท่าเทียมกันของ ผู้ทุพพลภาพ	115
12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ	116
13. นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูล ภายในและเปิดเผยข้อมูล	120
14. นโยบายการดูแลค่าตอบแทน และสวัสดิการของพนักงาน	122
15. นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน	123
16. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	124
17. นโยบายการไม่เกี่ยวข้องกับ การละเมิดสิทธิมนุษยชน	125
18. นโยบายการไม่ล่วงละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	126

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

19. นโยบายการปฏิบัติที่เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อคู่แข่ง	128
20. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้	129
21. นโยบายต่อต้านการทุจริต และการให้สินบน	130
22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	132
23. นโยบายสนับสนุนการจัดกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน	150
24. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้ เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	151
25. นโยบายจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ	153

จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ และระบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

26. นโยบายส่งเสริมให้กรรมการ พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง	154
27. นโยบายในการไปดำเนินการตาม กระบวนการที่บริษัทค่อนขอนกรรมการ ผู้จัดการ	155
28. นโยบายการสรุหารายการและ กระบวนการอิสระ และคุณสมบัติ	156
29. นโยบายการเจ้งเบาะแส การกระทำผิด	158
30. นโยบายว่าด้วยการลีบทอด ตำแหน่ง	160
31. นโยบายด้านภาษี	163
32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล	164

ภาคผนวก

ภาคผนวก	172
เอกสารอ้างอิง	176



VISION วิสัยทัศน์

To be world class
automotive part manufacturer
เป็นผู้ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ระดับโลก

MISSION การกิจ



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 - ผู้ผลิตสินค้าให้มีคุณภาพระดับโลก

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
ร่วมสร้างสรรค์สร้างสังคมที่ดี

People
Society
Environment
Ethic
Knowledge
Quality

VALUE
คุณค่า



คุณค่า
สังคม
สิ่งแวดล้อม
จริยธรรม
ความรู้
คุณภาพ

1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้ผลิตสายคุณภาพด้วยมาตรฐานต่อระดับโลก สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินธุรกิจ เพิ่มมูลค่าขององค์กร และส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท ด้วยการบริหารจัดการธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็นสากล เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายและรักษาคุณธรรมอันเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรขั้นนำ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำและอนุมัติ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” เพื่อส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต บนพื้นฐานจริยธรรมทางธุรกิจ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ซึ่งจะนำไปสู่องค์กรที่ยั่งยืนอย่างแท้จริง

แนวทางการส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ มีดังนี้

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

1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ (ต่อ)

3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถเสนอแนะปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับมาตรฐานการดำเนินธุรกิจและมาตรฐานสากล ตลอดจนความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปได้
4. บริษัทจัดทำเส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Road Map) สำหรับทุกตำแหน่งงาน เพื่อให้มีการศึกษาและบททวนคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง
5. บริษัทเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการให้พนักงานทุกคน รับทราบโดยการติดบอร์ดข้อมูลข่าวสาร
6. ผู้บริหารทุกคนได้รับฟังสรุปสรัสารูปสำคัญคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการในที่ประชุมระดับผู้บริหารเป็นประจำทุกปี
7. คณะกรรมการดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายฯ รายงานแบบแสดงรายการ ข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ทุกปี เริ่ม พ.ศ.2558 และ บททวนคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี
8. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัทได้ โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาตรวจสอบ หาข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อตัดสินใจดำเนินการตามความเหมาะสมสมต่อไป

1. นโยบายกำกับดูแลกิจการ (ต่อ)

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

2. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการขยายความเติบโตด้านผลประกอบการและกำไรสำหรับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยผู้ถือหุ้นจะได้รับประโยชน์จากการมีประสิทธิภาพในการประกอบธุรกิจและการดำเนินงานที่ดีของบริษัท
- บริษัทเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้นในการที่จะได้รับทราบถึงข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประเมินว่าธุรกิจที่ลงทุนนั้น กำลังถูกจัดการไปในทิศทางใด โดยบริษัทจะทำรายงานข้อมูลที่ชัดเจน และถูกต้องที่เกี่ยวกับการจัดการบริหารบริษัท สถานะทางการเงินของบริษัท และผลประกอบการของบริษัทให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบอย่างสมำเสมอ ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- บริษัทจะยึดมั่นในนโยบายของบริษัทในการเก็บรักษาบันทึกข้อมูลและจัดทำสมุดบัญชีต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามหลักมาตรฐานการบัญชีโดยทั่วไป
- บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทมุ่งมั่นในการตรวจสอบและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดเป็นนโยบายดังนี้

1. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และควรจาริตระเพื่อท่องถินในประเทศไทยที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัท
4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือร่วมมือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ
5. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ

4. ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือ

หลักการกำกับดูแลกิจการ

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ
2. เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
3. บททวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นกรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
5. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ทำการปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์
6. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
7. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
8. ผู้บังคับบัญชาทุกรายดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

5. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบาย และข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท อีกทั้งผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการ หากคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดภัย对自己 ให้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ดำเนินการต่อไป

หากพนักงานทุกระดับของบริษัทประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มิได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้ตั้งค่ามาร์เก็ตติ้งกับการกระทำนั้นกับตนเองดังต่อไปนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบาย หรือจรรยาบรรณ หรือส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท หรือไม่
3. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างร้ายแรงหรือไม่

5. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

(ต่อ)

ทั้งนี้ หากพนักงานพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังฝ่ายประสานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดตามมาตราการการแจ้งเบาะแส และกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส)

6. มาตรการการเจ้งเบาะแสและกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ บริษัทได้จดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณรวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต 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 122



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

6. มาตรการการเจ้งเบาะแสและกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (ต่อ)

โดยเบะแสข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเป็นรายกรณีไปโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้ง รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับและมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ จากการแจ้งดังกล่าวอย่างแน่นอน

บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับและได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่อง และการสอบสวน ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น บริษัท จะใช้ชื่อผู้แจ้งนี้เพื่อบรรยายในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใต้ หรือเปิดเผย ตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต., ตลท. หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและรายงานคณะกรรมการบริษัทโดยอย่างสมำเสมอ ตามความเหมาะสมต่อไป

หลักการกำกับดูแลกิจการ

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

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

"ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ให้ทำหน้าที่แทนตนและมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
ของบริษัท บริษัทจึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน"

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

1.1 คณะกรรมการสนับสนุนและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

1.2 คณะกรรมการกำหนดให้บริษัทมีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นหรือในเอกสารแนบท้ายการประชุม ตลอดจนละเอียดทำได้ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท

โดยก่อนวันประชุม บริษัทแจ้งกำหนดการพร้อมมาตราประชุม 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 เป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ในรูปแบบเอกสารที่มีข้อมูลเข่นเดียวกับที่ปรากฏบนเว็บไซต์ให้กับผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันหรือ 14 วันในบางกรณี ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยหนังสือเชิญประชุมดังกล่าวได้ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล ความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละราย กฎเกณฑ์และวิธีการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอ ประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น และประกาศหนังสือเชิญประชุมลงในหนังสือพิมพ์รายวันล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน และประกาศติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ตามที่กฎหมายกำหนดสำหรับนักลงทุนสถาบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการลงคะแนนและเข้าร่วมประชุม ทางบริษัทจะติดต่อประสานงานเพื่อจัดเตรียมหนังสือมอบอำนาจให้พร้อมก่อนวันประชุม

1.3 คณะกรรมการอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่ครบมีวิธีการที่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป สถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

1.4 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ อよ่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 จากจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาบราฐเป็นวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งซึ่องทางและช่วงเวลาใน การรับเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางระบบข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์ และบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.tscpcl.com ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)”) ตลอดจนสามารถส่งคำาถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมได้

1.5 คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนด ทิศทางการลงคะแนนเสียงได้และเสนอชื่อกรรมการอิสรاةอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกใน กรรมมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

1.6 บริษัทแต่งตั้ง บริษัท ศุนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน หลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อกำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นในการดำเนินการเกี่ยวกับงาน ทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท

1.7 ตามข้อบังคับบริษัท กำหนดให้ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่ง หนึ่งในสาม (1/3) และให้มีการเลือกตั้งกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระ โดยกรรมการ ผู้ที่ต้องออกตามวาระสามารถกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวรรษหนึ่งได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิ ในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
 - ผู้ถือหุ้นแต่ละคนใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดได้
 - บุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
 - ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นยังมีสิทธิในการถอนกรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

ตลอดจนบริษัทให้สิทธิผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ และกระบวนการชุดอย่างด้วย โดยบริษัทแนบรายละเอียดกรรมการแต่ละท่านที่เสนอเข้ารับการเลือกตั้ง พร้อมทั้งรายละเอียดค่าตอบแทนที่มีข้อมูลเพียงพอประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

- 1.8 บริษัทกำหนดให้มีวาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทน เสนอผู้ถือหุ้น พิจารณาอนุมัติในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีทุกรังสี พร้อมทั้งแนบรายละเอียดผู้สอบบัญชี ที่เสนอเข้ารับการแต่งตั้งและค่าตอบแทนที่มีข้อมูลเพียงพอประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น
- 1.9 บริษัทเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ซึ่งเป็นสาระสำคัญ โดยเผยแพร่ผ่านระบบข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์บริษัท (www.tscpcl.com ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลสาระหัวข้อ”
ลงทุน (Investor Information) ”)
- 1.10 บริษัทมีการจัดสรรงำไรให้กับผู้ถือหุ้นในรูปแบบของเงินปันผล โดยมีนโยบายจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิหลังจากหักเงินสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่ได้กล่าวไว้ในข้อบังคับและตามกฎหมาย หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใดและการจ่ายเงินปันผลนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานปกติของบริษัทอย่างมีสาระสำคัญ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการจ่ายเงินปันผลให้กระทำใน 1 เดือนนับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติหรือวันที่คณะกรรมการมีมติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เจ้มเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้โฆษณาคำบอกรับทราบการจ่ายเงินปันผลนั้นในหนังสือพิมพ์

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1 คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ รวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบเอกสาร ล่วงหน้าก่อนการประชุมมากกว่า 1 ชั่วโมง
- 2.2 ใน การประชุม คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร รวมทั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้เข้าร่วมประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามในที่ประชุม โดยประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม และนำกรรมการ ผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม ตลอดจนวิธีการลงคะแนนเสียงและนับคะแนนเสียงให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มประชุม จากนั้นจะดำเนินการประชุมเรียงตามวาระที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่มีการเพิ่มวาระอื่นนอกเหนือที่ระบุไว้
- 2.3 บริษัทจัดให้มีบัตรลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และตรวจนับคะแนนเสียง เปิดเผยการลงคะแนนเสียงในทุกวาระ ทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในการนี้มีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- 2.4 ใน การประชุมผู้ถือหุ้นจัดให้มีการลงมติแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลโดยเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนทีละคน

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

2.5 คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจสอบหรือตรวจสอบ
คะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการ
ประชุม

2.6 ประธานในที่ประชุมจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดง
ความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมทั้งมีการบันทึก
ประเด็นซักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญในรายงานการประชุม

2.7 นำเสนอค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าบำเหน็จกรรมการ ให้ผู้ถือ
หุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี

2.8 บริษัทไม่ได้เพิ่มภาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้น
ทราบล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดง
ความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุมซึ่งรายละเอียดได้มีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
ผู้ถือหุ้น

2.9 บริษัทได้คำนึงถึงความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายเข้าร่วมประชุมฯ โดยจัดสถานที่
ประชุมฯ ที่สามารถเดินทางได้สะดวก

2.10 บริษัทจัดการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี และได้มอบให้บริษัท ศูนย์รับฝาก
หลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัท ดำเนินการจัดส่งหนังสือ
เชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า ตลอดจนเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมไว้ในเว็บไซต์ของ
บริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลก่อนวันประชุม

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

3. การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยแพร่การประชุมผู้ถือหุ้น

3.1 บริษัทแจ้งมติที่ประชุมผ่านระบบข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันทำการถัดไป โดยมติดังกล่าวได้ระบุค่าแนนเสียงทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสียงในแต่ละรากะ

3.2 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นบันทึกการซึ่งขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็นหรือซักถาม นอกเหนือนี้ มีการบันทึกคำตามคำตอบ และผลการลงคะแนนในแต่ละภาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสียงเป็นอย่างไร รวมถึงบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่งตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุม พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.tscpcl.com ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)”) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

หมวดที่ 2 การปฏิบัตต่อผู้ถือหุ้น

อย่างเท่าเทียม

"ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ จะได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม"

1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

1.1 คณะกรรมการให้บริษัทแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ และความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทอย่างน้อย 28 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น

1.2 คณะกรรมการให้บริษัทแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น โดยหุ้นของบริษัทมีเพียงหุ้นสามัญประเภทเดียวเท่านั้น

1.3 หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย

1.4 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้า ทั้งนี้บริษัทแจ้งช่องทางและช่วงเวลาในการรับเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท (www.tscpcl.com ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)") และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียม (ต่อ)

2. วันประชุมผู้ถือหุ้น

2.1 ให้สิทธิออกเสียงแก่ผู้ถือหุ้น ตามจำนวนหุ้นที่ถืออย่างเท่าเทียมกัน

3. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

3.1 ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่เพิ่มภาระประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะภาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

3.2 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

4. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ยังเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ตลอดจนกำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย จัดส่งรายงานประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

หมวดที่ 2 การปฏิบัตต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียม (ต่อ)

5. การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

5.1 คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียก่อนการพิจารณาหาระบันนี้ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ

5.2 คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในระหว่างนั้น

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

"ผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ
ระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงิน
และความยั่งยืนของกิจการ"

1. การกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 1.1 คณะกรรมการกำหนดจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังดำเนินการในด้านต่างๆ ต่อไปนี้
 - (1) มีการกำหนดขอบเขตในการดูแลลูกค้าอย่างเป็นระบบในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการซัดเชยจากการใช้สินค้าหรือบริการในช่วงอายุของสินค้า
 - (2) มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้าหรือผู้รับเหมาของบริษัท
 - (3) ดำเนินการอย่างเป็นระบบ บริษัทมั่นใจได้ว่าห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) ของบริษัท เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างสม่ำเสมอ
 - (4) สร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการของบริษัทตั้งอยู่
 - (5) เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - (6) กำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติในเรื่องสิทธิของเจ้าหนี้อย่างเป็นครรภ

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (ต่อ)

(7) ปฏิบัติกับพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมรวมทั้งมีการพัฒนาความรู้และศักยภาพ
ของพนักงาน

1.2 คณะกรรมการจัดให้มีกระบวนการและการแล่ซ่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของ
ผู้มีส่วนได้เสีย โดยเปิดเผยแพร่กระบวนการและการแล่ซ่องทางบนเว็บไซต์บริษัท (www.tscpcl.com)
ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน (Investor Information)” หรือ แบบแสดงรายการ
ข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

2. การเปิดเผยการปฏิบัติตามนโยบาย และการจัดทำรายงานความยั่งยืน

2.1 บริษัทเปิดเผยกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามจรรยาบรรณข้างต้น

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

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส

"คณะกรรมการดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกัน และน่าเชื่อถือ"

1. การเปิดเผยข้อมูล

- 1.1 คณะกรรมการมีกลไกที่จะดูแลให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน
- 1.2 คณะกรรมการรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับการดูแลล็อกและสังคม ที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และเว็บไซต์ของบริษัท
- 1.3 คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 1.4 คณะกรรมการสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้อย่างชัดเจน นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส (ต่อ)

- 1.5 คณะกรรมการดูแลให้มีการเปิดเผยค่าตอบแทนและค่าบริการอื่นที่ผู้ตอบแทนให้บริการไว้
- 1.6 คณะกรรมการดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 1.7 คณะกรรมการเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯอยู่
- 1.8 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน และกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานรายการเกี่ยวโยงและรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ตามนโยบายการรายงานรายการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อบังกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร ตามแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายงานต่อประธานกรรมการ และบรรจุเป็นวาระเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส
- 1.9 ไม่มีประวัติการถูกสั่งให้แก้ไขงบการเงินจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส (ต่อ)

2. ข้อมูลขั้นต่ำที่ควรเปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท

2.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และคณะกรรมการพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัท โดยจะทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน อนึ่ง ข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัท อย่างน้อยควรประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท

(2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท

(3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร

(4) งบกำไรเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า

(5) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้

(6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่างๆ

(7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส (ต่อ)

- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทที่อยู่ 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) จulatory pronouncement สำหรับพนักงานและการขอใบอนุญาต รวมถึงจulatory pronouncement ของนักลงทุน สัมพันธ์

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและ ความโปร่งใส (ต่อ)

(18) ข้อมูลติดต่อบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยนักลงทุนทัวไป นักวิเคราะห์และ
ภาครัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งนี้ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูล
ของบริษัท เพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายกำกับหลักทรัพย์และ保安งานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภพิชญ์ โภศดพิริยธรรม (เลขานุการบริษัท)

หมายเลขโทรศัพท์ : (038) 447 200 - 05 ต่อ 122

อีเมล : ir@tscpcl.com

เว็บไซต์ : <http://www.tscpcl.com>

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ

"คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นตลอดจนเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ"

1. โครงสร้างคณะกรรมการ

1.1 คณะกรรมการกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการให้ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท และมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นกรรมการบริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจ หรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่ และคณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย รวมถึงจำนวน ปีการดำเนินงานประจำปี แบบ 56-1 One Report) และบนเว็บไซต์ของบริษัท ประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

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 เน茫ะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท โดยความเป็นอิสระอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด ในกรณีที่จะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

1.5 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการอย่างชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด ควรแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

1.6 คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้กรรมการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัทอย่างรับคอบ และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยควรกำหนดจำนวนบุริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท ซึ่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทอาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไปและควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สาธารณะนิยมทราบด้วย

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

- 1.7 คณะกรรมการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำเนินการที่บริษัทอื่น ซึ่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่ง กรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำเนินการได้ ทั้งนี้ต้องฝ่าฝืนความเห็นชอบจาก คณะกรรมการก่อน
- 1.8 บริษัทมีเดลขานุการบริษัทซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎหมายต่างๆ ที่ คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้ง ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามติดตามการ ดังนั้นคณะกรรมการจัดให้มีการกำหนด คุณสมบัติและประสบการณ์ของเดลขานุการบริษัทที่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ เดลขานุการบริษัท นอกจากนี้มีการเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเดลขานุการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และบน เว็บไซต์ของบริษัท
- 1.9 เดลขานุการบริษัทได้วิภารผูกพันและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่ของเดลขานุการบริษัท

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

2. คณะกรรมการชุดย่อย

นอกจากคณะกรรมการตรวจสอบที่ต้องจัดให้มีตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว คณะกรรมการควรพิจารณาจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยอื่นเพื่อกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

(1) คณะกรรมการสรواหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรواหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นกรรมการอิสระทั้งคณะกรรมการที่พิจารณาหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรواหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง และเสนอความเห็นต่อกองบานกรรมการ โดยคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนซึ่งจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการและค่าตอบแทนของกรรมการ คณะกรรมการจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

(2) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดย คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักการกำกับดูแลกิจการไป ประยุกต์ใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ มีความเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนมีประสิทธิภาพต่อภารกิจการ สามารถสร้าง ความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

(3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความ เสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดข้างต้น ดำเนินการตามหลักการดังนี้

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

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

2. ประธานคณะกรรมการไม่เป็นประธานหรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดเดียวกัน เพื่อให้การ

ทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดเดียวกันมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง

3. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดเดียวกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ
วัตถุประสงค์ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ จะมี
การประชุมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณาหารือและดำเนินการได้ฯ ให้สำเร็จลุล่วง
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

3.1 เรื่องที่กำหนดให้เป็นบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ครอบคลุมใน
เรื่องดังต่อไปนี้

(1) การพิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
เช่น วิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และ
งบประมาณ ผ่านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อธุรกิจ
และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนปลูกฝังค่านิยมขององค์กรที่สอดคล้องกับคุณธรรมขององค์กร
ดีให้เกิดการปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(2) การติดตามและดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(3) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและ
การดำเนินการกรณีมีการซื้อขายเสื่อมเสีย

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

(4) การดูแลให้การดำเนินธุรกิจต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งแผนการพัฒนาพนักงาน ความต่อเนื่องของผู้มีวิหาร (Succession Plan)

โดยมีการแบ่งบทบาทของคณะกรรมการไว้อี้่างชัดเจนเป็น 3 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

(1) เรื่องที่คณะกรรมการควรดูแลให้มีการดำเนินการ เช่น การกำหนดวัตถุประสงค์

เป้าหมายหลักของบริษัท การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

(2) เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการ เช่น การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์

เป้าหมาย แผนงานประจำปี การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

(3) เรื่องที่คณะกรรมการควรให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ เช่น

แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน

3.2 จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและกฎบัตรของคณะกรรมการที่ระบุหน้าที่

และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเป็นรายลักษณะอักษร และให้ความเห็นชอบ

นโยบายดังกล่าว รวมถึงมีการทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็น

ประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการและ

ฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

3.3 ส่งเสริมให้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง

3.4 พิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบ การพิจารณาการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ มีแนวทางที่ชัดเจน และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของ บริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และ คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและ การเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน

3.5 จัดให้มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายเบื้องต้น โดยทั้งจัดให้มีบุคลหรือหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าว และทบทวนระบบ ที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/ รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

3.6 กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้ง องค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็น ประจำ และมีการทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนเปิดเผยไว้ใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และในทุกๆ ระยะเวลาที่พบว่าระดับความเสี่ยงมีการ เปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและการ ผิดปกติทั้งหลาย

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

3.7 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

3.8 จัดให้มีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจนกับผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้เสียผ่านทางเว็บไซต์หรือรายงานตรงต่อบริษัท โดยช่องทางในการแจ้งเบาะแสกำหนดให้ผ่านประธานกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อสั่งการให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้และรายงานต่อกomitee

3.9 จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมที่มีอยู่นั้น มีการปฏิบัติอย่างสมำเสมอและเป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน และพัฒนาระบบการดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และรายงานตรงต่อ komitee

คณะกรรมการตรวจสอบ

3.10 กำกับดูแลกลยุทธ์นโยบาย แผนงาน และงบประมาณของกิจการโดยสนับสนุนการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการ รวมทั้งการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3.11 กำกับดูแลให้มีนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและเปิดเผยข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล จัดการข้อมูลลับเพื่อไม่ให้เกิดข้อมูลรั่วไหล ซึ่งข้อมูลอาจมีผลกระทบต่อราคากลางทั่วไป (Market sensitive information)

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

3.12 ดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ โดยดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.13 ทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการ

4.1 บริษัทจัดให้มีกำหนดการประชุมและการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบกำหนดการตั้งก่อนล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้

4.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจัดประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในกรณีที่บริษัทไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน บริษัทควรส่งรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

4.3 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ ร่วมกันพิจารณาเลือกเรื่องเข้ากระบวนการประชุม
คณะกรรมการ โดยดูให้แน่ใจว่าเรื่องที่สำคัญได้นำเข้ารวมไว้แล้ว โดยเปิดโอกาสให้
กรรมการแต่ละคนมีส่วนร่วม เนื่องที่เป็นประโยชน์ต่อปริษัทเข้าสู่กระบวนการประชุม

4.4 เอกสารประกอบการประชุมนำส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
ก่อนวันประชุม

4.5 กรรมการทุกคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุม
คณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

4.6 ประธานคณะกรรมการจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่
กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วถ้วน ประธานกรรมการส่งเสริมให้
มีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ กรรมการทุกคนควรให้ความสนใจกับประเด็นทุกเรื่องที่นำเสนอ
ที่ประชุม รวมทั้งประเด็นการกำกับดูแลกิจการ

4.7 คณะกรรมการสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการเชิญผู้บุหรัระดับสูงเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง
และเพื่อมีโอกาสสรุปผู้บุหรัระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดงาน

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

4.8 คณะกรรมการเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากการผู้จัดการ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีความเห็นอิสระจากที่ปรึกษา หรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

4.9 คณะกรรมการถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย

5. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

5.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควรกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินทั้งคณะกรรมการและรายบุคคล รวมทั้งเบ็ดเตล็ดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

6. ค่าตอบแทน

6.1 การพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท จัดให้อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาท และความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน

6.2 ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท เป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

6.3 การพิจารณาค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง มาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้การพิจารณาปรับค่าตอบแทนประเมินจากผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละบุคคล

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ (ต่อ)

7. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

7.1 คณะกรรมการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่

ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร เลขาธุกิจบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรมและให้ความรู้ อาจกระทำเป็นภารกิจในบริษัทหรือใช้บริการของสถาบันภายนอก

7.2 ทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้เลขาธุกิจบริษัทจัด

ให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงการจัดແนະน้ำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่

7.3 คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการผู้จัดการ รายงานเพื่อทราบเป็นประจำปีแผนการพัฒนา

และสืบทอดงาน ซึ่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงควรมีการเตรียมให้พร้อมเป็นแผนที่ต่อเนื่องถึงผู้สืบทอดงานในกรณีที่ตนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7.4 คณะกรรมการจัดให้มีโครงการสำหรับพัฒนาผู้บริหารโดยให้กรรมการผู้จัดการรายงานเป็น

ประจำทุกปีถึงสิ่งที่ได้ทำไปในระหว่างปี และควรพิจารณาควบคู่กันไปเมื่อพิจารณาแผนสืบทอดงาน

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ (ต่อ)

8. การสรุหารายการ

คณะกรรมการให้ความสำคัญต่อการสรุหารายการและกรรมการอิสระ โดยกำหนดนิยามว่าคณะกรรมการต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลายสาขา เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสมและรอบด้านได้มากที่สุด โดยการสรุหารายการจะต้องพิจารณาจากทักษะที่คณะกรรมการยังคงขาดอยู่ก่อนเป็นอันดับแรก และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทตามวิธีการที่ได้เบิดเผยไว้ล่วงหน้า

การปูรณาจักร

และการอบรมกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปูรณาจักรและภารกิจอบรมให้กับกรรมการโดยมีนโยบายสรุปได้ดังนี้

- กำหนดให้มีการปูรณาจักรกรรมการใหม่ทุกครั้ง โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทนำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ ได้แก่ คู่มือกรรมการบริษัทฯ ที่มีหลักการกำกับดูแลกิจการ (ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณของบริษัท) ข้อบังคับบริษัท โครงสร้างทุน โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงาน กฎหมายข้อพึงปฏิบัติที่ดี กฎegenic ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการอบรมกรรมการ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทให้แก่กรรมการที่เข้ารับตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรก
- มอบหมายให้บริษัทอำนวยความสะดวกความสะดวกให้แก่กรรมการใหม่ในการเข้าเยี่ยมชมกิจการเพื่อให้เข้าใจการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้อย่างชัดเจน
- ส่งเสริมให้กรรมการได้เข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อหรือหลักสูตรที่จะเพิ่มพูนความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการกิจ ภายใต้แผนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ โดยกรรมการสามารถเข้ารับการอบรมที่สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อให้มีการปรับปรุงและการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

การป้องนิเทศ

และการอบรมกรรมการ (ต่อ)

4. มอบหมายให้เดาานุการบริษัท นำเสนองานทบทวนให้กับคณะกรรมการ ในเรื่องคู่มือ
กรรมการบริษัทฯด้วยเปลี่ยน คู่มือการกำกับดูแลกิจการ (ซึ่งประกอบด้วยรายบารณฑ์ของ
บริษัท และนโยบายต่างๆ ของบริษัท) กฎหมาย ข้อพึงปฏิบัติที่ดี กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เป็นประจำทุกปี

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการฯ

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบด้านกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
2. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ดำเนินการว่างลงเพราะเหตุฉันนอกจากออกตามวาระ
3. พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง เป็นกรรมการอิสระของบริษัทต่อไป
4. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

5. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ช่วยโดยพิจารณาจากบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ และมอบหมายอำนาจให้กรรมการผู้จัดการทำหน้าที่แทนบริษัท เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุรกิจของบริษัท
6. พิจารณาอนุมัติการกำหนดโครงสร้างการจัดการของบริษัทให้เป็นไปตามความเหมาะสมของกิจการ
7. คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจพิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงซึ่งกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้
8. พิจารณาแต่งตั้งหรือมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการตามที่เห็นสมควรได้ และสามารถยกเลิกเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
9. พิจารณาอนุมัติการกำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท และนโยบายหลักในการลงทุนในบริษัทอย่าง บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
10. พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอกที่จะทำเช่นนั้นและรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

11. พิจารณาอนุมัติเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัท รายการที่เกี่ยวโยง และการได้มาหรือจำหน่ายไปยัง สินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
12. พิจารณาอนุมัติเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
13. พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) นโยบาย แนวทางยุทธศาสตร์การทำการธุรกิจ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปี ของบริษัท
 - (2) ผลงานและผลประกอบการประจำไตรมาสของบริษัท เทียบกับแผนและงบประมาณ และพิจารณาแนวโน้มระยะต่อไปของปี
 - (3) การลงทุนในโครงการที่ไม่มีในงบประมาณประจำปีหรือตามอำนาจการอนุมัติ
 - (4) การใช้เงินลงทุนเกินงบลงทุนโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้รวมร้อยละ 10 และเกินงบลงทุน อื่นๆ ที่ไม่ใช่งบลงทุนโครงการรวมเกินร้อยละ 10
 - (5) การซื้อและจำหน่ายสินทรัพย์ การซื้อกิจการและเข้าร่วมในโครงการร่วมทุนที่ไม่ขัดกับ เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่มีมูลค่าเกินจำนวนที่มอบอำนาจให้ฝ่าย บริหารตามอำนาจการอนุมัติ

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

- (6) การทำธุรกรรมหรือการกระทำใดๆ อันมีผลกระทบที่สำคัญต่อฐานะทางการเงิน
ภาครัฐนี้สืบเนื่องจากสาสตร์การทำธุรกิจ และซื้อเสียงของบริษัท
- (7) การทำสัญญาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการทำธุรกิจปกติ และสัญญาที่เกี่ยวกับการทำ
ธุรกิจปกติที่มีความสำคัญ
- (8) การทำรายการเกี่ยวโยงกันระหว่างบริษัท บริษัทร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน ส่วนที่ไม่
เข้าข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการตรวจสอบตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (9) ธุรกรรมใดๆ ที่มีผลให้โครงสร้างเงินทุนของบริษัทมีอัตราส่วนหนี้สินต่อทุนเกิน 1.5:1
- (10) การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล
- (11) การเปลี่ยนนโยบายและวิธีปฏิบัติที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับการบัญชี การบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมภายใน
- (12) การว่าจ้างผู้บริหารระดับสูง
- (13) การกำหนดและการเปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติที่มีผลให้ผู้บริหารระดับสูง
- (14) การเสนอแต่งตั้งและการเลือกสถานภาพของกรรมการ และเลขานุการบริษัท
- (15) ความชอบอำนาจหน้าที่ให้กรรมการผู้จัดการ ฝ่ายบริหาร หรือกรรมการบริษัทคนใดคน
หนึ่ง รวมถึงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขความชอบอำนาจหน้าที่ดังกล่าวต้องไม่ขัดกับ
กฎหมายที่ข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการตรวจสอบตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (16) การแต่งตั้ง และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดใหม่

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

- (17) จัดให้มีและกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการ
- (18) การปรับเปลี่ยนแปลง แต่แก้ไขโครงสร้างองค์กร ระดับกรรมการ ผู้จัดการ ขึ้นไป
- (19) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

ประธานกรรมการ

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

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อย ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง มีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายของบริษัทที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดเพิ่มเติมที่

<https://www.tscpcl.com/th/กฎบัตร>

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป คุณวุฒิ และผู้จัดการทั่วไป

ฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้กฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ความชอบอำนาจดังกล่าวต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ฝ่ายบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ของบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณารายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ยกเว้นเป็นการอนุมัติ

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

รายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน โดยสามารถสรุปขอบเขต
อำนาจหน้าที่ได้ดังนี้

1. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานทั่วไปที่มีลักษณะเป็นการประกอบธุรกิจโดยปกติของบริษัท
2. บริหารกิจกรรมภายในของบริษัท รวมทั้งกำหนดระบบการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัท
3. วางแผนและกำหนดโครงการด้านต่างๆ ของบริษัท
4. กำหนดนโยบายต่างๆ ของบริษัทเพื่อการประกอบธุรกิจโดยปกติ
5. กำหนดโครงสร้างในการบริหารองค์กรร่วมกับคณะกรรมการบริษัท
6. บังคับบัญชา ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติการ การกำหนดหน่วยงาน และกำหนดตำแหน่ง
หน้าที่ กำหนดความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่การบริหารงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ
7. กำหนดแนวทางสำหรับการควบคุมการบริหารที่รัดกุมและเหมาะสม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติการ
บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายบริษัท
8. ดำเนินกิจการและบริหารงานประจำวันของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย
ข้อบังคับ และระเบียบบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

ขอบเขต และอำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร (ต่อ)

9. ดำเนินกิจการและบริหารงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งสัญญาว่าจะปฏิบัติและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด
10. รายงานความก้าวหน้าจากการดำเนินงานตามมติและผลการดำเนินงานของบริษัทที่สำคัญต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่องตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัท
11. ดำเนินกิจการของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
12. ต้องไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีส่วนได้เสียเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการบริษัททราบและได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ประกอบกิจการนั้นๆ ได้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก และกระบวนการแต่งตั้ง กรรมการใหม่

หลักเกณฑ์การคัดเลือก

บริษัทจะคัดเลือกกรรมการจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยพิจารณาจากบัญชีรายรับคุณสมบัติของกรรมการ (Director's Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยก่อนเป็นอันดับแรก หากไม่พบผู้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของบริษัทจึงจะสรรหาจากแหล่งอื่นๆ
- ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

กระบวนการแต่งตั้งกรรมการใหม่

เมื่อได้รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการใหม่แล้ว เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นและข้อมูลประกอบอื่นๆ

หากคณะกรรมการสรรหา มีมติเห็นชอบจะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อที่ประชุมประจำปีผู้ถือหุ้นต่อไป

การแต่งตั้งกรรมการใหม่จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมประจำปีผู้ถือหุ้น ตามกำหนดเวลาดังนี้

ช่วงเวลา	กิจกรรม
สิงหาคม – พฤศจิกายน	แจ้งชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
พฤษจิกายน	คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณา คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอรายชื่อต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท
มกราคม ของปีต่อไป	ที่ประชุมประจำปีผู้ถือหุ้นพิจารณาลงมติ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารทุกปีโดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมิน ซึ่งทางเดียวคือการบริษัทเป็นผู้รับความแล่วงงานคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้แบบประเมินผลปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แบ่งเป็น 10 ด้านดังนี้

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

ผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำมาประกอบปัจจัยการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามขั้นตอนต่อไป

จรวจยานรรณ นโยบายสำคัญ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ຈຮຍາບຮຣນຂອງຄណະກຣມກາຣ

ຜູ້ບຣີຫາຣ ແລະ ພນັກງານ

ບຣີ້ຫັກກຳນົດໃຫ້ມີຈຮຍາບຮຣນເພື່ອເປັນແນວທາງກາຣດຳເນີນອຸງກິຈທີ່ດີສໍາຮັບຄນະກຣມກາຣ
ຜູ້ບຣີຫາຣ ແລະ ພນັກງານຢືດຖືປົງປົກຕີ ເນື່ອງຈາກບຣີ້ຫັກເຊື່ອວ່າແນວທາງທີ່ເກື່ອງກັບຈຮຍາບຮຣນເປັນ
ເຄື່ອງມືອສຳຄັນໃນການນຳໄປສູ່ກາຣປົງປົກຕິດານທີ່ດີຂຶ້ນ

1. ຂອບເຂດ

ຈຮຍາບຮຣນฉบັບນີ້ໃໝ່ປັດສໍາຮັບຄນະກຣມກາຣ ຜູ້ບຣີຫາຣ ແລະ ພນັກງານຮມ່ານີ້ບຣີ້ຫັກທຸກ
ບຣີ້ຫັກຮ່ວມ ແລະ ກິຈກາຣອື່ນໆ ທີ່ບຣີ້ຫັກມີຄໍານາຈຄວບຄຸມ ຮມ່ວ່າງກິຈກາຣໃນຕ່າງປະເທດ ທັງນີ້ “ພນັກງານ”
ໝາຍຄວາມຄື້ນ ພນັກງານປະຈຳ ພນັກງານຫ້ວຽກ ພນັກງານພາຍໃຕ້ສ້າງສູງພິເສດ ຜູ້ຮ່ວມສ້າງສູງ ແລະ
ພນັກງານຂອງບຣີ້ຫັກທີ່ໄດ້ຮັບກາຣວ່າຈ້າງ

2. ກາຣປົງປົກຕິດານ

ຄນະກຣມກາຣ ຜູ້ບຣີຫາຣ ແລະ ພນັກງານທຸກຄນມີຄວາມຮັບຜິດຂອບທີ່ຈະທຳຄວາມຄຸ້ນເຄຍເຂົ້າໃຈແລະ
ປົງປົກຕິດານຈຮຍາບຮຣນฉบັບນີ້ ຕລອດຈົນໂຍບາຍອື່ນໆ ຂອງບຣີ້ຫັກທີ່ອອກນາເພີມເຕີມ

ຄນະກຣມກາຣແລະ ຜູ້ບຣີຫາຣພື້ນແສດງຄວາມຢືດມັນຕ່ອງຈຮຍາບຮຣນฉบັບນີ້ ໂດຍກາຣປົງປົກຕິດານເປັນ
ແບບອ່າງທີ່ດີສໍາຮັບພນັກງານອື່ນ ເສຣິມສ້າງບຣຍາກາສຂອງກາຣທຳການໃຫ້ເຂົ້ອຕ່ອກາຣປົງປົກຕິດານ
ຮມ່ວ່າງທີ່ຕ້ອງມຸ່ງມັນທີ່ຈະປ້ອງປາມແລະ ປ້ອງກັນໄມ້ໃຫ້ເກີດກາຣລະເມີດຈຮຍາບຮຣນ

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรืออนิยมโดยชอบด้วยความตั้งใจข้อห้ามให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ฝ่าฝืนจรรยาบรรณจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การชดเชยความเสียหาย และรับโทษทางแพ่งหรือทางอาญา

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อนิยมโดยชอบด้วยความตั้งใจ
- การขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนอนิยมโดยชอบด้วยความตั้งใจ
- การไม่รายงานการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าจะเป็นการฝ่าฝืนโดยชอบด้วยความตั้งใจ
- การไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาเหตุ อาจเป็นการฝ่าฝืนโดยชอบด้วยความตั้งใจ
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่นโดยรายงานการฝ่าฝืน หรือมีส่วนร่วมในการฝ่าฝืนโดยชอบด้วยความตั้งใจ
- การไม่แสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำและการขาดความระมัดระวังต่อพฤติกรรมซึ่งอาจจะขัดต่ออนิยมโดยชอบด้วยความตั้งใจ

1. จรอรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

3. ชื่อสัญญาและเชือดถือได้

เนื่องจากความซื่อสัตย์ถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของความเชื่อถือและความไว้วางใจ หากบริษัทไม่ได้รับความเชื่อถือหรือความไว้วางใจแล้ว บริษัทก็ย่อมจะประสบปัญหาในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงต้องการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ อันได้แก่การได้รับความไว้วางใจและความพึงพอใจอย่างสูงสุดจากลูกค้าของบริษัท

ดังนั้น ผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานของบริษัทจึงจำเป็นต้องยึดถือความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และความถูกต้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความไว้วางใจเนื่องจากลูกค้าของบริษัท

4. ให้ความนับถือผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติปฏิบัติตามต่อผู้อื่นดังเช่นที่ตนต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อตนเอง

ดังนั้น ทุกคนในบริษัทจำเป็นจะต้องให้ความนับถือต่อบุคคลใดๆ ก็ตามที่บริษัททำการติดต่อหรือมีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

1. จรอรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

5. ยุติธรรมและไม่แบ่งแยก

ความยุติธรรม ความอดทน ความเคารพย่าเกรงผู้อื่น และความเสมอภาคเท่าเทียมนั้น จัดเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องมีอยู่ในองค์กร การแบ่งแยกต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นชนชาติ เผ่าพันธุ์ เพศ ศาสนา อายุ เชื้อสาย หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างร้ายแรง

ทั้งนี้ ความเหลื่อมล้ำอาจเป็นผลมาจากการใช้หัวอ้อได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือบริการที่ไม่เหมาะสม ดังนั้นพนักงานของบริษัททุกคนควรจะใช้วิจารณญาณอย่างระมัดระวัง โดยอาจขอคำปรึกษาจากฝ่ายบริหารจัดการในกรณีที่พนักงานดังกล่าวเห็นว่าตนไม่สามารถใช้วิจารณญาณในการตัดสินเรื่องนั้นๆ ได้

6. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ รวมทั้งลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

การละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า และข้อตกลงเงื่อนไขในการอนุญาตให้ใช้สิทธิใดๆ หรือสัญญาทางการค้านั้น ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายในทุกกรณี

การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในแต่ละวันของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทจะต้องเป็นไปตามที่บริษัทกำหนดไว้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยถูกต้อง

1. จรอรยาบรรณของคณะกรรมการ

ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

7. การรักษาความลับ

หลักการเรื่องความซื่อสัตย์ครอบคลุมถึงการรักษาความลับของข้อมูล ซึ่งบริษัทได้ให้คำมั่นหรือ สัญญาไว้ว่าจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับไม่ว่าจะชัดแจ้งหรือโดยปริยาย ซึ่งจะใช้ในกรณีที่บริษัท ได้รับหรือรับทราบข้อมูลอันไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชน บริษัท และไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ตามสัญญาใดๆ ของบริษัท คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษา ความลับที่มีต่อบริษัทของลูกค้า คู่สัญญา ผู้จัดหาวัสดุดิบ หรือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) หรือคู่ ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นได้เงินแต่บริษัทพ้นจากหน้าที่ในการรักษาความลับดังกล่าวตามกฎหมาย หรือตามหลักจรรยาบรรณฉบับนี้

8. ความถูกต้องในการเก็บบันทึกข้อมูลของบริษัท

ข้อมูลต่างๆ ของบริษัทจะต้องถูกจัดเก็บรักษาและทำการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง และตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยข้อมูลดังกล่าวรวมถึงข้อมูลทุกประเภท เช่น ข้อมูลด้าน คุณภาพ ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลด้านการเงินและการบัญชี สมุดและ รายงานด้านการเงินและการบัญชีทั้งหมดของบริษัท จะต้องแสดงถูกต้องและเหตุการณ์ต่างๆ อย่าง ถูกต้องและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป อีกทั้งเป็นไปตามระบบควบคุมภายใน และห้ามจัดทำข้อมูลเท็จหรือคลาดเคลื่อนโดยเด็ดขาด

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

9. ข้อมูลภายในและข้อมูลในการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

พนักงาน กรรมการ และผู้บริหารซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายใน ควรหลีกเลี่ยงหรือดับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยบการเงินให้แก่สาธารณะ รวมถึงห้ามพนักงาน กรรมการ และผู้บริหารเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข่าวสารใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัท

พนักงาน กรรมการ และผู้บริหารต้องระมัดระวังรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทหรือข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานในบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง โดยบริษัทจะใช้ทางโทรศัพท์สูงสุดหากพบว่าพนักงาน กรรมการ และผู้บริหารได้ใช้ข้อมูลภายในหรือมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

10. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

บริษัทมุ่งหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ให้ความสำคัญกับการประพฤติ และปฏิบัตินำที่ภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทรวมถึงการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดในเรื่องของการยื่นแบบภาษีและการชำระภาษี ซึ่งจะต้องกระทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งต้องควบคู่กับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

11. เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางธุรกิจ

นโยบายของบริษัทคือการแข่งขันอย่างเป็นธรรมแต่เต็มไปด้วยความมุ่งมั่นและแน่วแน่ ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่นำวิธีที่ผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรมมาใช้ในการรับรองข้อมูล ที่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ในการแข่งขัน รวมทั้งห้ามมิให้มีการลักลอบข้อมูลหรือใช้ข้อมูลใดๆ ที่สำคัญข้อมูลทางการค้า หรือความลับทางการค้าซึ่งมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลหรือทำการล่อหลวงหรือกระทำการใดให้พนักงานลูกจ้างเดิมหรือลูกจ้างปัจจุบันของบริษัทดังกล่าว เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับนั้นๆ ให้แก่บริษัท

1. ຈຮຍາບຮຽນຂອງຄណະກຣມກາຣ

ຜູ້ບໍລິຫາຣ ແລະພນັກງານ (ຕ່ອ)

12. ຮັບຜິດສອບຕ່ອຜູ້ຄືອຫຸ້ນ

ກາງປັບປຸງຕິດານ ກາຮດຳເນີນກາຮ ແລະກາຮຕັດສິນໃຈໄດ້າ ຂອງຄນະກຣມກາຣ ຜູ້ບໍລິຫາຣ ແລະພນັກງານ
ເປັນໄປເພື່ອໃຫ້ເກີດປະໂຍ່ນສູງສຸດແກ່ຜູ້ຄືອຫຸ້ນທ່ານນັ້ນ

ໜ້າມຜູ້ບໍລິຫາຣ ກຣມກາຮ ແລະພນັກງານຂອງບຣີ່ຊ້າທໍາວັພຍສິນຂອງບຣີ່ຊ້າໄປໃຊ້ເພື່ອກ່ອໃຫ້ເກີດ
ປະໂຍ່ນສ່ວນຕົນຫຼືອເພື່ອວັດຖຸປະສົງຄົ່ນໄດ້ທີ່ໄມ່ເກີວຂໍ້ອງກັບກາຮປະກອບຊູ່ຮົງກິຈຂອງບຣີ່ຊ້າ ຫຼືອ
ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມເກີວພັນທາງດ້ານກາຮເນີນກັບຜູ້ຈັດຫວັດຖຸດີບຫຼືອສິນຄ້າໃກ້ກັບບຣີ່ຊ້າ (Suppliers) ຄູ້ຄ້າ
ຫຼືອຄູ່ແຂ່ງຂອງບຣີ່ຊ້າ

13. ກາຮສື່ອສາຮ

ບຣີ່ຊ້າຍື່ດັ່ນໃນກາຮປະກອບຊູ່ຮົງກິຈດ້ວຍຄວາມຊື່ອສົດຍົງແລະເປີດເພຍກາຮສື່ອສາຮທັງກາຍໃນແລະ
ກາຍນອກອົງກາງຈະຕ້ອງຄູກຕ້ອງ ເຖິງຕຽງ ຕຽງໄປຕຽງມາ ແລະໃຊ້ຂ່ອງທາງໃນກາຮສື່ອສາຮໃຫ້ເໝາະສົມກັບ
ແຕ່ລະສັບຕານກາຮນີ້

ໜ້າມກາຮສື່ອສາຮ ກາຮຕີພິມພົງປະກາສ ທັງກາຍໃນແລະກາຍນອກອົງກາງທີ່ໄມ່ເປັນຈິງ ປິດເບືອນ
ປະສົງຄົ້າຍ ຫຼືອທຳລາຍຊື່ອເສີ່ຍງຂອງບຸກຄຸລຫຼືອກລຸ່ມບຸກຄຸລ ໄນວ່າຈະເປັນກາຮສື່ອດ້ວຍວາຈາຫຼືອລາຍ
ລັກຂະນົມຂັກຂຽກຕາມ

ກາຮສື່ອສາຮຖຸກຄັ້ງຕ້ອງໃໝ່ກາໜາແລະນໍາເສີ່ຍງທີ່ສູກາພໄມ້ທຳໃໝ່ກາພພຈນີ້ແລະຊື່ອເສີ່ຍງຂອງບຣີ່ຊ້າ
ຕ້ອງເລື່ອມເສີ່ຍ

1. จรอฯ บรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

14. การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและปราศจากการคุกคามใดๆ กรณีที่บริษัทได้รับรายงานเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดๆ ขัดต่อแนวปฏิบัติ หากเป็นจริงจะทำการลงโทษทางวินัยโดยรูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- (ก) การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือนใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- (ข) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย
- (ค) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปกภิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความชุนเคือง
- (ง) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจาอื่น

15. การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อ ขาย ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นตามใบสั่งแพทย์) ในพื้นที่ของบริษัท ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในพื้นที่ของบริษัท

1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

16. ข้อแนะนำ

จรรยาบรรณของบริษัทไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุก
คำถามที่เกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บริษัทจะต้องพึงพาดูลยพินิจของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และ
พนักงานที่จะพิจารณาว่าอะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่นเพื่อให้เกิด
แนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม

เมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใดเป็น “สิ่งที่ถูกต้องควรปฏิบัติ” ให้ตั้งคำถาม 5 ข้อ ต่อไปนี้

1. ความปลอดภัย – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ หรือละเว้นไม่ปฏิบัตินั้น ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตสุขภาพหรือความปลอดภัยของผู้อื่นหรือไม่
2. กฎหมายบังคับ – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัตินั้น ฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศ กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎระเบียบใดๆ หรือไม่
3. นโยบาย – สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัตินั้น ขัดต่อนโยบายระเบียบแนวทางปฏิบัติของบริษัทที่อนุมัติไว้หรือไม่
4. ความภาคภูมิใจ – หากสิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัตินั้น ได้ล่วงรู้สิ่งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานของพนักงาน ข้าพเจ้าจะเกิดความละอายหรือไม่
5. ภาพพจน์ – สิ่งที่ข้าพเจ้าเจตนาปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัตินั้น เป็นการไม่เหมาะสม ไม่ชื่อสัตย์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์บริษัทหรือไม่

1. จรอรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ต่อ)

หากคำตอบข้อใดข้อหนึ่งของคำถามข้างต้นคือ “ใช่” เป็นไปได้ว่าสิ่งที่ท่านจะปฏิบัติหรือละเว้นไม่ปฏิบัตินั้น อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจควรหารือผู้บังคับบัญชาของท่านหรือหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล

ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ และคุณธรรมกือเป็นหลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและในขณะเดียวกันบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการที่เป็นเลิศ ความมุ่งมั่นดังกล่าวต้องเป็นส่วนหนึ่งของตัวตนของผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกคน มีการแสดงออกอย่างชัดเจนทั้งโดยวาระการกระทำและการวางแผนตัว

การแสดงออกด้วยความเคารพนับถือ ความใส่ใจ และความกระตือรือร้นจะต้องปรากฏชัดใน การติดต่อกับลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการต่อหน้า การพูดคุยทางโทรศัพท์ หรือการติดต่อด้วยจดหมาย

2. ຈຮງຍາບຮຮນຄູ່ຮກີຈ

2.1 ຈຮຍບຮຣນຕ່ອງມືສ່ວນໄດ້ເສີຍ

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งในเรื่องการดำเนินธุรกิจและเรื่องบุคลากร บริษัทจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อยึดถือปฏิบัติในการทำงาน ดังนี้

1. จรวจภาพรวมต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นให้มีการดำเนินธุรกิจซึ่งมีผลการดำเนินงานที่ดี มีการเจริญเติบโตอย่างมั่นคง มีความสามารถในการแข่งขัน โดยคำนึงถึงสภาวะความเสี่ยงในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เกิดการเพิ่มมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว บริษัทมีหน้าที่ในการดำเนินงานเปิดเผยข้อมูลให้เกิดความโปร่งใส เน้นความและพยายามอย่างเต็มที่ในการปกป้องและรักษาความลับของบริษัท

2. จรวจยานบรรณต่อพนักงาน

นอกจาจนี้บริษัทยังส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถโดยจัดให้ได้รับการอบรมเพิ่มเติมในส่วนงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายขององค์กรร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้พนักงานตระหนักรถึงความสำคัญของตนเองที่บริษัทมอบให้และเพื่อการทำงานที่มีเบ้าหมายไปในทิศทางเดียวกัน

2. ຈຮຍາບຮັດຖຸກິຈ (ຕ້ອ)

3. จรวจยานพาณิชย์ต่อชุมชนและสังคม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะอยู่ร่วมกับชุมชนและสังคมอย่างมีความสุข ช่วยเหลือดูแลกันและกัน และมีส่วนร่วมพัฒนาเพื่อชุมชนเข้มแข็งอยู่ได้ด้วยตนเอง อีกทั้งมุ่งเน้นกระบวนการทำงานร่วมกับชุมชน และส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนทั้งใกล้ไกลตามนโยบายของบริษัทและสอดคล้องกับพิธีทางการพัฒนาของภาครัฐ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของชุมชนอย่างยั่งยืน โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ดำเนินกิจกรรมทางชุมชนที่คำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนและสังคมเป็นสำคัญ
 2. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
 3. กำหนดให้มีการวางแผนและมาตรฐานการบังคับ / แก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท (ถ้ามี)
 4. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงานและส่งเสริมให้พนักงานร่วมปฏิบัตินเป็นพลเมืองดีของสังคมและมีจิตอาสา
 5. ฝุ่นเน้นที่จะพัฒนาความรู้และการศึกษาของเยาวชนไทยตามศักยภาพที่มีอยู่ของบริษัท
 6. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขลักษณะของเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส รวมถึงสิ่งแวดล้อมของชุมชน
 7. ส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์มรดกโลก ขนบธรรมเนียมและประเพณีด้านดิจามของท้องถิ่น

2. จรายาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

8. ส่งเสริมการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับธุรกิจชุมชนท้องถิ่น และให้โอกาสในการเป็นคู่ค้ากับบริษัทฯ

9. สร้างรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน โดยการสรุหางและสนับสนุนในการจ้างงานและผลิตภัณฑ์ของชุมชน ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ชุมชนมีความรู้เพื่อการประกอบอาชีพและสามารถนำความรู้ไปสร้างหรือส่งเสริมครอบครัวและชุมชนให้มีรายได้เพิ่มและสามารถอยู่ได้ด้วยตนเอง

10. สือสารกับชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอและมีความโปร่งใส ตลอดจนเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับทราบ

4. จรายาบรรณต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่นมั่นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้ดีที่สุด และดำเนินนโยบายเพื่อรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญโดยบริษัทตั้งเป้าหมายและปลูกฝังอบรมให้พนักงานทุกคนในองค์กร มีความเข้าใจและยึดมั่นในความเป็นธรรม ทั้งในด้านราคา คุณภาพ การให้บริการ และความซื่อสัตย์ในการทำธุรกิจ

5. จรายาบรรณต่อเจ้าหนี้

บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อตกลงและหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบ และโปร่งใส ต่อเจ้าหนี้ทางธุรกิจโดยเคร่งครัด

2. จรวจยາบรณธุรกิจ (ต่อ)

6. จรวจยາบรณต่อคู่แข่ง

บริษัทดำเนินธุรกิจและแข่งขันอย่างยุติธรรม มีจริยธรรม และโปร่งใส

7. จɂรวจยາบรณต่อคู่ค้า

บริษัทได้กำหนดจริยธรรมทางธุรกิจ จɂรวจยາบรณและความชัดเจ້ງทางผลประโยชน์ โดยจะไม่
เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าและวิเคราะห์ความลับ เพื่อให้การดำเนิน
ธุรกิจกับคู่ค้าเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและยุติธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

8. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี
โดยส่งเสริมให้บริษัทมีกระบวนการที่เป็นมิตรต่อพนักงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติตามระบบมาตรฐาน ISO 14001
3. ส่งเสริมและสนับสนุนใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัด
พลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรถบماให้ใหม่ตลอดกระบวนการทางธุรกิจ

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

4. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย
5. กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกร霆ความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา
6. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสมมัติของกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

1. พนักงานทุกรายดับของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากสำนักกฎหมาย ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ
2. บริษัทจัดอบรมกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้พนักงานศึกษาและการอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานอย่างเหมาะสมพอควร
3. บริษัทต้องปฏิบัติตามหลักมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล
4. เมื่อพนักงานต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศพนักงานควรศึกษากฎหมาย ข้อบธรรมเนียมประเทศนี้ และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าตัวอย่างสินค้า และคุุปกรณ์ที่นำไปได้ด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทาง และการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อข้อบธรรมเนียมประเทศนี้ และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

2. จրรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.3 จรรยาบรรณว่าด้วยวัฒนธรรม ขบธรรมเนียมประเพณี และการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและขบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและขบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่ไปมีส่วนร่วม และไม่ฝึกไฟพรรคราชการเมืองได้พร้อมกับการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- บริษัทไม่นำเงินทุนทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคราชการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรหรือทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น

2. จรายาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

4. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินไม่กว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรืออพarcการเมืองใดๆ เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรืออพarcการเมืองนั้นๆ
5. พนักงานทุกระดับของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมีโดยเป็นภาระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทหรือชื่อหรือตราบริษัทซักจุ่งผู้ใดให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรืออพarcการเมืองใดๆ
6. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

2.4 จรายาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ชี้ช่องผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน และผลประโยชน์ของบริษัทเกิดความขัดแย้งกันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) และบุคคลภายนอกอื่นใด

2. จรอรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงความพยายามที่จะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทให้กับบุคคลภายนอกในระหว่างที่อภิภัณฑ์จะประชุมเวลาการจ้างงานของพนักงานของบริษัทโดยปราศจากคำนำโดยชอบ
2. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่นใด
3. ห้ามมิให้กรรมการและลูกจ้างใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเองและบุคคลภายนอก ข้อมูลภายในรวมถึงข้อมูลที่ไม่ได้มีการเปิดเผยสู่สาธารณะนิยมให้ภูมิภาคที่ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและภูมิภาคอื่นๆได้เกี่ยวข้อง
4. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลลิขสิทธิ์ของบริษัท ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท และอื่นๆ
5. กรรมการและพนักงานของบริษัทจะต้องไม่รับตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาของบริษัทภายนอกซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในทางธุรกิจของบริษัท กรรมการและพนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะเข้าไปรับตำแหน่งใดๆ ในธุรกิจดังกล่าว เว้นแต่ได้มีการเปิดเผยต่อคณะกรรมการและผู้บริหารแล้ว
6. พนักงานจะต้องใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทในการก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

7. กรรมการหรือพนักงานจะต้องแจ้งต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันทีหากครอบครัวของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทอื่นๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท

8. การที่พนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทองค์กรหรือสมาคมทางธุรกิจอื่นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

พนักงานต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของบริษัทอย่างเต็มที่ โดยไม่ใช้เวลาทำงานอื่นใดอันที่เป็นประโยชน์ส่วนตัวและไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

การขัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากกรณีอื่นๆ

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาของบริษัทภายนอกซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และในทางธุรกิจของบริษัท เว้นแต่

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอนุมัติก่อนที่จะเข้าไปรับตำแหน่งใดๆ ในธุรกิจดังกล่าวหรือเว้นแต่ได้มีการเปิดเผยต่อผู้บริหารแล้ว

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อบริษัทและไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทในการก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องแจ้งต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เมื่อครอบครัวของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทอื่นๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท

2. ຈຽວຢາບຮອດສຸກິຈ (ຕ້ອ)

2.5 จรวจยับรรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

การขัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท

1. ในกรณีที่มีการทำการระห่ำงกัน ระหว่างบริษัทหรือบุคคลที่มีความขัดแย้ง บริษัทมีมาตรการที่สามารถให้ความคุ้มครองผู้ถือหุ้นได้อย่างเป็นธรรมโดยสามารถติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวได้ นอกจากนี้การทำรายการดังกล่าวบริษัทได้กำหนดให้มีการผ่านกระบวนการที่โปร่งใสคือผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจอนุมัติรายการและการตัดสินใจทำการนั้น เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทโดยเป็นรายการที่สมเหตุสมผลและเป็นไปในราคารวม เงื่อนไขที่เป็นธรรม
 2. บริษัทกำหนดห้ามบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามความหมายที่ปรากฏตามหลักเกณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ถือหุ้นในบริษัทอยู่หรือบริษัทร่วมของบริษัทเกินกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท อยู่และบริษัทร่วมนั้น เว้นแต่แสดงได้ว่าบุคคลดังกล่าวเป็นอิสระจากผู้บุกรุกและผู้ถือหุ้นรายใหญ่จากบริษัทหรือเป็นกรณีมีเหตุจำเป็นสมควร โดยสามารถแสดงได้ว่าบริษัทหรือบริษัทอยู่มีมาตรการที่จะป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้

2. ຈරຈyxາບຮຮ່ານຫຼຸກິຈ (ຕ້ອ)

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการป้องกันมิให้เกิดการถ่ายเททางผลประโยชน์ ซึ่งมาตรการดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้โดยแนวทางการดำเนินการที่จะถือว่าสามารถป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ได้ ได้แก่

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

2. จรอฯ บรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.6 จรอฯ บรรณว่าด้วยการรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใต้

การขัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ข้อมูลภายใต้ของบริษัทที่มีสาระสำคัญ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บุพเจต และพนักงานทุกคน หรือโดยบุคคลใดก็ตามที่รับทราบข้อมูลภายใต้ อันเป็นสาระสำคัญและมีผลกระทบต่อภาคจากหลักทรัพย์ ซึ่งข้อมูลนั้นยังไม่ได้เปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ พ.ศ.2535 และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎหมายกำหนดห้ามใช้ข้อมูลภายใต้ข้อความที่ข่ายหลักทรัพย์ก่อนเปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อให้การซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ไปร่วมกับเงินเดือน เนื่องจากข้อมูลภายใต้เป็นปัจจัยสำคัญที่นักลงทุนใช้ในการตัดสินใจลงทุน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อขายกิจการ กำหนดผลิตภัณฑ์ใหม่ออกสู่ตลาดหรือข้อมูลจากการเงินอื่นๆ การเปิดเผยข้อมูลภายใต้ของบริษัทไม่สามารถกระทำได้ หากไม่มีเหตุผลเพียงพอและไม่ได้รับการยินยอมจากผู้มีอำนาจของบริษัท

2. ຈຮງຍາບຮຮ້ານຸ້ກິຈ (ຕ່ອ)

2.7 จรวจยับรวมว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีจริยธรรม ห้ามมิให้กรรมการหรือพนักงานของบริษัทกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงที่ดีของบริษัท
 - ห้ามกรรมการและพนักงานของบริษัทเสนอสินจ้างหรือของกำนัลให้แก่ผู้จัดหาวัสดุคงเหลือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และในทางกลับกันห้ามกรรมการและพนักงานของบริษัทสนองรับการให้สินจ้างหรือของรางวัลใดๆ จากผู้จัดหาวัสดุคงเหลือสินค้าให้กับบริษัท (Suppliers) หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เช่น กัน อย่างไรก็ได้ข้อห้ามนี้ไม่รวมถึงการให้ของขวัญของกำนัลที่เหมาะสมตามเทศกาลหรือตามประเพณีนิยมที่ผู้รับพึงจะได้รับตามสมควร
 - หากกรรมการและพนักงานได้รับของขวัญในรูปของเงินหรือสิ่งของที่พิจารณาว่ามีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทหรือน่มูลค่าที่ไม่เหมาะสม ให้แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในทราบหรือพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม
 - กรรมการและพนักงานจะต้องปฏิเสธงานบันเทิงหรือสิ่งบันเทิงต่างๆ ซึ่งจัดให้โดยบุคคลภายนอกซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งนอกเหนือขอบเขตที่พึงมีตามสภาพธุรกิจของบริษัทและเหมาะสมตามเทศกาลหรือประเพณีนิยมอันสมควร

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารการตลาด

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัทต่อสังคม โดยแนะนำ
นวัตกรรมของบริษัทไปสู่ประชาชน บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการสื่อสารทางการตลาด ดังนี้

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

2. จรรยาบรรณธุรกิจ (ต่อ)

2.9 จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

1. ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สิ่งหริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล สิทธิ ลิขสิทธิ ตลอดจนทรัพยากรำด้า ของบริษัทหรือที่บริษัทมีสิทธิอยู่
2. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประยุกต์และเกิดประโยชน์แก่บริษัทอย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสียสูญหาย
3. ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร ระดับความลับของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้
4. พนักงานจะต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่างๆ ที่นำส่งส่วนราชการและบุคคลอื่นๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบและด้วยความสุจริต และจะต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทำบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
5. พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางบัญชี การเงิน และการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด ตลอดเวลา และต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีหากพบความผิดพลาดใดๆ ใน การปฏิบัติงาน

2. ຈຮງຍາບຮຮ້ານຫຼຸກິຈ (ຕ່ອ)

2.10 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยพนักงานทุกระดับต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และรวมด้วยวังนิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติต้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

- พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกบริษัทให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในบริษัทโดยเด็ดขาด
 - พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้มเคยอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
 - พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิด หรือรบกวนการทำงาน ผู้อื่น และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากลซึ่งพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว

2. จրรยาบรณณุธกิจ (ต่อ)

4. พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนมหรือแก้ไขเบ็ดเตล็ดในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดการจราจรมข้อมูลข่าวสาร
5. พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ใช้คุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกิจกรรมส่วนตัวหรือธุรกิจส่วนตัว ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งไม่รบกวนประสาทที่ทำงาน และสร้างความน่ารำคาญแก่ผู้อื่น
6. พนักงานทุกระดับของบริษัทต้องใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียซึ่งเสียงของบริษัท และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัทในสื่อโซเชียลมีเดีย
7. พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
8. พนักงานทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่านั้นที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
9. หากบริษัทพบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

3. จรอรยาบรรณเจ้าหน้าที่ นักลงทุนสัมพันธ์

นักลงทุนสัมพันธ์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อบริษัทฯ ดังที่เป็น ผู้ลงทุนทุกประเภท และตลาดทุน รวมทั้งจะต้องทำการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ เช่น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์หรือผู้ลงทุน เป็นต้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ควรมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

นโยบายสำคัญ และระบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องฯ

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
พร้อมก้าวปรับปรุงพัฒนา
อย่างไม่หยุดยั้ง
เพื่อนำสู่การเป็น
ผู้ผลิตสายควบคุมยานยนต์ระดับโลก

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน) มีความห่วงใยต่อความปลอดภัยในชีวิต และสุขภาพของ พนักงานทุกคน บริษัทขอแสดงเจตนาaramณ์อย่างแน่นหนา ที่จะส่งเสริม และสร้างสรรค์ให้มีการ ทำงานอย่างปลอดภัย โดยถือว่าความปลอดภัยในการทำงาน เป็นความปรารถนาอย่างยิ่งของบริษัท

ดังนั้น บริษัทเห็นสมควร ให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ แวดล้อมในการทำงาน ควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงาน โดยมีความเชื่อมั่นว่าอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นในการทำงานเป็นสิ่งที่ป้องกันได้ จึงกำหนดนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน
- บริษัทฯ จะสนับสนุนทุกวิถีทางที่จะก่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในความปลอดภัยของผู้ใต้บังคับบัญชา และควบคุมให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรม เพิ่มทักษะความรู้ในการทำงานเพื่อนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างปลอดภัย
- บริษัทฯ จะถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และมาตรฐานด้านความปลอดภัย ในการทำงาน เป็นสำคัญ
- บริษัทฯ กำหนดให้ผู้รับเหมา หรือบริษัทฯ ผู้รับเหมาต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ให้เกิด ความปลอดภัย ตามกฎระเบียบ และข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนด ขึ้นอย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ จะดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน การปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานให้มี ความปลอดภัย และการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทฯ จะดำเนินการเพิ่มช่องทางในการสื่อสารด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานทุกระดับ

นโยบายการจัดการพลังงาน

บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน) ดำเนินกิจการผลิตชุดสาย缆คุณภาพดีและชุดควบคุมระบบจัดการภัยนต์ เพื่อจำหน่ายทั่วไปในประเทศไทยและต่างประเทศ
บริษัทฯ ได้ดำเนินการนำระบบการจัดการพลังงาน มาประยุกต์ใช้ภายในบริษัทฯ เนื่องจากเริ่งเห็นว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นสิ่งสำคัญและเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ต้องร่วมกันรักษาระบบการจัดการพลังงานให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านพลังงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านพลังงาน และเพื่อส่งเสริม การใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้

- 1.) บริษัทฯ จะดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการพลังงาน การติดตามและการประเมินผลอย่างเหมาะสม ตลอดจน กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.) บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรพลังงาน ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับ อุตสาหกรรมเทคโนโลยีที่ติดตั้ง และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)
- 3.) บริษัทฯ จะกำหนดเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานได้เข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 4.) บริษัทฯ ต้องการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ก็จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อ คณะกรรมการ ด้านอนุรักษ์พลังงาน
- 5.) บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการสนับสนุนร่วมการทำกิจกรรมกลุ่มในการนำเสนอข้อคิดเห็น 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.

ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้นค่า 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.

ร่วมกับกันสารอันตรายในวัตถุสิ่งแวดล้อมต้อง เพื่อบริการก่อเกิดมลพิษ และลดภาวะโลกร้อนอันจะนำไปสู่การกำลังสิ่งแวดล้อม

 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 และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

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

ปฏิบัตามากมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม 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 เพย์เพรนนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อสาธารณะอย่างเปิดเผย และเป็นสื่อกลางในการให้ความรู้ และฝึกอบรม เพื่อสร้างจิตสำนึกรักษาสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรทุกรายเดิบในบริษัท

5. นโยบายด้านการควบคุมภายใน

บริษัทมีนโยบายให้ทุกฝ่ายงานทำงานอย่าง มีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างประหลาดและเหมาะสม มีระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินและบริหารความเสี่ยงที่รักภูมต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดี และมีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัทได้ และพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและพร้อมที่จะให้บริษัทประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่จะต้องดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รักภูมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยยึดปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพของบริษัท

5. นโยบายด้านการควบคุมภายใน (ต่อ)

- 2 แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทต้องการให้พนักงานทุกรายดับชั้นมีส่วนร่วมในการประเมินและควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วถัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
3. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายในในทุกหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องกันแล้วจะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรักษาอย่างต่อเนื่อง ขอให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทจะถือว่าหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบ

5. นโยบายด้านการควบคุมภายใน (ต่อ)

5. บริษัทเห็นว่าการปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบภายในจะเปิดโอกาสให้พนักงานเรียนรู้ระบบงานและธุรกิจทั้งหมดของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด พนักงานที่ได้ผ่านการทำงานในฝ่ายนี้จะมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจงานของบริษัทมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการมุนเวียนไปทำงานที่ในส่วนต่างๆ ของบริษัทได้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการวางแผนอาชีพของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น บริษัทจึงมีนโยบายที่จะมุนเวียนพนักงานที่มีความรู้ความสามารถจากหน่วยงานต่างๆ มาทำงานในฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายที่พนักงานนั้นๆ สังกัดอยู่ ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายที่พนักงานนั้นๆ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบร่วมกัน

6. นโยบายและระบบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้การสนับสนุนพนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอันประกอบด้วยเครื่องข่ายการสื่อสารข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงเพิ่มข้อมูล และข้อมูลของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทโดยมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงของข้อมูลที่เพียงพอ

ระเบียบการใช้งาน

1. นโยบายและระบบการปฏิบัติฯ นี้ครอบคลุมถึงพนักงานบริษัท พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับบริษัททั้งภายในและภายนอกบริษัท
2. บริษัthonุญาตให้เฉพาะพนักงานของบริษัท พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท โดยบริษัทจะลงทะเบียนรายชื่อผู้ใช้บริการในฐานข้อมูลกลางและผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติฯ อย่างเคร่งครัด

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

3. การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตการให้บริการ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 วัสดุเครื่องข่ายการสื่อสารข้อมูล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (Electronic Mail)
 - 3.3 อินทราเน็ต (Intranet)
 - 3.4 โปรแกรมมาตรฐานบันเครื่องพีซี และโน๊ตบุ๊ค (Standard PC and Notebook Software)
 - 3.5 บริการอินเทอร์เน็ต เว็บ และอินเทอร์เน็ต เมล (Internet Web and Internet 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 และเครื่องข่ายตามสิทธิที่ได้รับเท่านั้นเพื่อประโยชน์ในการป้องกันความมั่นคงของข้อมูล
 - 4.2 รักษาความลับของรหัสผ่าน มิให้ผู้อื่นพบเห็นหรือถูกเปิดเผยโดยง่าย รวมทั้งเปลี่ยนรหัสผ่านตั้งแต่ต้น (Initial Password) ทันทีที่ได้รับจากการลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ
 - 4.3 เปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้เข้าสู่เครื่องข่ายทุกๆ 90 วัน
 - 4.4 รหัสผ่านที่มีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร และแยกต่อการคาดเดาประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

5. การใช้คอมพิวเตอร์

5.1 ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน

5.2 ล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยรหัสผ่านโดยใช้ Screensaver กับ Password Protect และออกจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยการ Log Off เมื่อละออกจากการหน้าจอคอมพิวเตอร์นานเกิน 15 นาที

5.3 เก็บรักษาเน็ตบุ๊คด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดการสูญหาย เช่น เก็บในที่ที่ปลอดภัยทันทีที่ละออกจากโต๊ะทำงาน

5.4 ไม่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดต่อบริษัทหรือผู้อื่น เช่น การเข้าถึงข้อมูลเครือข่ายและระบบสารสนเทศโดยมิชอบ รบกวนหรือก่อความรำคาญต่อกิจกรรมการทำงานของเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ ด้วยวิธีการรุกราน ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เพยแพร่ภาพข้อความหรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการกระทำสิ่งใดที่ผิดกฎหมายหรือการกระทำที่ส่อเจตนาไปในทางที่ผิดจากพฤติกรรมการใช้งานปกติ

5.5 พนักงานต้องรับผิดชอบในข้อความ รูปภาพ เสียงหรือแฟ้มข้อมูลที่ส่งออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานเองและรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะมีขึ้นหากมีการกระทำที่ผิดกฎหมาย

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

5.6 บริษัทส่วนสิทธิ์ที่จะควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทให้เกิดความมั่นคงต่อระบบข้อมูลสารสนเทศ และไม่อนุญาตให้พนักงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ของเครื่อง เช่น Computer name, System configuration and Program configuration

5.7 บริษัทส่วนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้พนักงานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยอิสระ เว้นแต่พนักงานนั้นปฎิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งโปรแกรมหรือได้รับอนุญาตสิทธิจากบริษัทแล้ว

6. การใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

6.1 ใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด หันนี้ยกเว้นการใช้คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ในงานด้านปฎิบัติงาน งานวิจัย หรืองานเฉพาะทางที่หน่วยงานได้จัดทำไว้เอง

6.2 ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ หากเกิดการฟ้องร้องจากผู้เสียหายแล้ว พนักงานผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6.3 ไม่ทำการผลิตหรือครอบครองหรือจำหน่ายคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย

6.4 บริษัทส่วนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบข้อมูลที่คอมพิวเตอร์ที่พนักงานใช้ หากมีเหตุต้องสงสัยว่าพนักงานกระทำการที่อาจส่งผลกระทบในทางเสียหายต่อบริษัทฯ

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

7. การใช้อินเทอร์เน็ต

- 7.1 ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อหาประโยชน์ในทางธุรกิจเป็นการส่วนตัว ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ไม่เข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์การพนัน เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาต่อต้านชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม
- 7.2 ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อดาเนินโน้มูลหรือโปรแกรมที่ผิดกฎหมายหรือไม่เป็นประยุกต์ต่อการทำงาน เช่น ภาระน้ำหนัก เพลง เกมส์ เป็นต้น
- 7.3 ระมัดระวังในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่เว็บบอร์ดและต้องไม่ข้างซื่อบริษัทในเว็บบอร์ดสาธารณะ
- 7.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะปิดการเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมได้

8. การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

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

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

8.2 ไม่ส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแฟ้มข้อมูล ระหว่างถึงพนักงานทุกคนโดยตรง โดย
ข้อความที่ส่งออกนั้นต้องเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

8.3 ใช้ข้อความสุภาพและถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้เครื่อข่าย หรือใช้
ข้อความที่สุภาพชนทั่วไปเพิ่งใช้ในข้อความที่ส่งไปถึงบุคคลอื่น

9. การใช้ Instant Messaging (IM)

9.1 ใช้ IM โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสร้างความ
รำคาญต่อผู้อื่นหรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมและไม่แสวงหาผลประโยชน์
หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้ IM

9.2 ไม่สนใจหรือส่งข้อมูลลับทางธุรกิจผ่าน IM

9.3 ไม่ใช้ e-mail account และรหัสผ่านที่ซ้ำกับ E-mail account และรหัสผ่านของ
บริษัทในการลงทะเบียนใช้ IM

10. การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

10.1 ไม่ปรับแต่งหรือยกเลิกการทำงานของโปรแกรมป้องกันไวรัสที่ติดตั้งไว้ในเครื่อง
คอมพิวเตอร์

10.2 พนักงานที่นำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานภายนอกเครือข่ายบริษัท เมื่อจะนำกลับมาใช้
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 โน๊ตบุ๊คหรืออุปกรณ์รับส่งข้อมูลแบบไร้สาย (WIFI) มาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครือข่าย เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 12.2 พนักงานต้องขออนุญาตผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนที่จะให้บุคคลภายนอกนำคอมพิวเตอร์ส่วนตัวทุกประเภทมาเชื่อมต่อกับเครือข่าย

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติในการ ใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (ต่อ)

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

13.1 พนักงานต้องขออนุญาตผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอสิทธิ์ใช้งานคอมพิวเตอร์ผ่าน RAS หรือ VPN และต้องไม่นำ RAS หรือ VPN Account ไปให้ผู้อื่นใช้งาน

13.2 พนักงานต้องรับผิดชอบการใช้งานคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่กระทำผ่าน RAS หรือ VPN นั้นๆ

13.3 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คอมพิวเตอร์ที่กำลังเข้าสู่ระบบ RAS หรือ VPN เชื่อมต่อเครือข่ายได้ หากมีเหตุอันน่าสงสัยว่าคอมพิวเตอร์นั้นไม่ปลอดภัยต่อเครือข่าย

14. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการก่อกรรมระบบ

ห้ามพนักงานกระทำการใดที่มีเจตนาเพื่อก่อกรรมระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทหรือของหน่วยงานภายนอก เช่น รบกวนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์จนไม่สามารถให้บริการได้

15. การฝ่าฝืน

ในกรณีที่บริษัทดูตรวจพบการกระทำการใดๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ด้านการบุคคลแก่ผู้ถือครอง และ/หรือผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนนโยบายและระเบียบปฏิบัติฯ ซึ่งอาจรวมถึงการยกเลิกสิทธิการใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอีกด้วย

7. นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกัน ของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นของบริษัทในฐานะเป็นเจ้าของมีสิทธิต่างๆ ขึ้นพื้นฐานที่เท่าเทียมกัน ได้แก่

- สิทธิในการได้รับใบหุ้น และสิทธิในการโอนหุ้น
- สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา เหมาะสมต่อการตัดสินใจ
- สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจใน การเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัท
- สิทธิในการเลือกตั้ง และถอนตัวออกจากกรรมการ
- สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- สิทธิในส่วนแบ่งผลกำไร

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการประชุมผู้ถือหุ้น และมีนโยบายที่จะอำนวยความ สะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้น ประเภทสถาบัน ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะสนับสนุนการให้ข้อมูลสารสนเทศ การซักถาม การเข้าร่วมการประชุม และการใช้ สิทธิออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่
2. บริษัทจะเสนอเรื่องสำคัญ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ถือหุ้นได้มีส่วนร่วมในการ ตัดสินใจ และจัดการให้ผู้ถือหุ้นได้รับสารสนเทศอย่างครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลาเพื่อการ ตัดสินใจ

7. นโยบายสิทธิและความเท่าเทียมกัน ของผู้ถือหุ้น (ต่อ)

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

8. นโยบายการสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่

บริษัทเห็นความสำคัญของการมีชุมชนที่แข็งแรง จะส่งผลให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้นการมีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบต่อชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่คือสิ่งที่ต้องปฏิบัติเดียงคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน บริษัทจึงมีนโยบายการส่งเสริมปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ดังต่อไปนี้

1. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงในระดับสากลที่จัดขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
2. สนับสนุนสังคมและชุมชนโดยเฉพาะที่อยู่รอบโรงงาน เช่น การซ่อมแซมบำรุงโรงเรียน การบริจาคสิ่งของจำเป็นให้กับชุมชน
3. จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืนอย่างสม่ำเสมอ เช่น การปรับปรุงทัศนียภาพของโรงเรียน การส่งเสริมแหล่งค้นคว้าให้กับชุมชนโดยการบริจาคหนังสือให้กับโรงพยาบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. ให้ความช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัยพิบิตและสาธารณภัยต่างๆ
5. เสิร์ฟสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านความรับผิดชอบต่อสังคมแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

9. นโยบายบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง คือกระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถป้องชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ และมุ่งสู่การดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืนโดยนโยบายการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

1. คณะกรรมการเสี่ยงของบริษัท (Risk Management Committee: RMC) มีอำนาจหน้าที่ สอดส่องดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดวัตถุประสงค์ของฝ่ายและจัดทำตารางการประเมินความเสี่ยง กำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ถือปฏิบัติ ทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยง เพิ่มโอกาสแห่งความสำเร็จ และลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
3. การบ่งชี้และควบคุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์จะถูกจัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

9. นโยบายบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

4. ความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท ต้องได้รับการอนุมัติโดย
คณะกรรมการความเสี่ยงของบริษัทก่อนนำไปใช้ปฏิบัติ

5. เมื่อพนักงานพบเห็นหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัท จะต้องรายงาน
ความเสี่ยงนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทันทีเพื่อดำเนินการจัดการต่อไป

การปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงนี้ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่องภายใต้
การควบคุมดูแลของคณะกรรมการความเสี่ยงของบริษัท

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

บริษัทมีมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้จริยธรรมทางธุรกิจและหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี 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. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(ต่อ)

การต่อต้านการทุจริต

บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายต่อการคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัดและเข้าร่วมเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC)

การตรวจสอบและเฝ้าระวัง

บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตาม "ปฏิญญาสาгалว่าด้วยสิทธิมนุษยชน" และมาตราฐานสาгалด้านสิทธิมนุษยชนอื่นๆ นอกเหนือไปจากการตรวจสอบประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนในการพิจารณาดูแลพนักงาน ปฏิบัติตามนโยบายการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม จัดให้มีสวัสดิการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย อีกทั้งสนับสนุนความคิดในการส่งเสริมสิทธิแรงงานและสวัสดิภาพทางสังคมของผู้ใช้แรงงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและจ้างงานทุกประการอย่างเคร่งครัด

ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทมุ่งพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภค รวมถึงลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้อง เพียงพอ ไม่เกินความเป็นจริง รักษาความลับของลูกค้าไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอป

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(ต่อ)

การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญในการสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และพัฒนาชุมชน เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคมไทยในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการตอบแทนและคืนกำไรสู่สังคม

การจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญโดยมีกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในกระบวนการธุรกิจ รวมถึงสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

นวัตกรรมและการเผยแพร่วัตกรรม

บริษัทสนับสนุนการสร้างสรรค์ การพัฒนานวัตกรรมที่สร้างความสมดุลของการดำเนินธุรกิจกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ บริษัทได้ส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างยั่งยืนต่อไป

11. นโยบายความท่าเที่ยมกัน

ของผู้ทุพพลภาพ

ปัจจุบันผู้ทุพพลภาพนับรวมอยู่ในกำลังงานสำคัญทั่วทุกองค์กร แต่ก็ยังคงมีผู้ทุพพลภาพอีกจำนวนมากที่ต้องการปฏิบัติงานแต่ขาดโอกาสเนื่องจากอุปสรรคหลายอย่าง ในขณะที่ความเติบโตทางเศรษฐกิจสามารถเพิ่มโอกาสในการทำงานได้ เพื่อให้ผู้ทุพพลภาพได้แสดงศักยภาพและใช้ทักษะให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ บริษัทจึงกำหนดนโยบายความท่าเที่ยมกันของผู้ทุพพลภาพเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

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

เพื่อให้ผู้ทุพพลภาพได้มีโอกาสใช้ความสามารถ มีรายได้ และพึงพาตนเองได้ ลดภาระของครอบครัวและสังคมที่ต้องเลี้ยงดู รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้ผู้ทุพพลภาพมีส่วนในการพัฒนาเศรษฐกิจ ของครอบครัวและประเทศ

12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานโดยยึดหลักจริยธรรม ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการบริษัท

จดทะเบียน กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเพื่อ ยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ไปสู่แนวปฏิบัติอันเป็นเลิศในระดับสากล

คำนิยาม

จริยธรรม หมายถึง คุณความดีที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมี พื้นฐานมาจากกฎหมายหรือศีล หรือจากประเพณีวัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมและสมแสดงถึงคุณธรรมและ จริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพที่บุคคลในแต่ละวิชาชีพได้ประมวลขึ้นเป็นหลัก เพื่อให้ สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นฯ ยึดถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรมปัญญาฝัง และเสริมสร้างให้สมาชิกมี จิตสำนึกรักภักดิ์ขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควร และมุ่งหวังให้สมาชิกได้ ยึดถือ เพื่อรักษาข้อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสมาชิก และสาขาวิชาชีพของตน

บริษัทจึงตระหนักได้ว่าจริยธรรมเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคน มีแนวทางปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเหมาะสม จึงได้กำหนดจรรยาบรรณของบริษัท (Code of conduct) ได้แก่ จรรยาบรรณของผู้บริหาร กรรมการ และพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ดีสำหรับ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติต่อไป เนื่องจากบริษัทเชื่อว่าแนวทางที่เกี่ยวกับ จรรยาบรรณเป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ (ต่อ)

โดยสรุปแนวทางการปฏิบัติตามหลักจริยธรรม “ได้ดังนี้”

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

12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ (ต่อ)

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบริษัท และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนเข้ารับการปฐมนิเทศ ซึ่งมีการให้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณของผู้บริหาร กรรมการ และพนักงาน จรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ ตลอดจนนโยบายสำคัญและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการปฏิบัติตาม ซึ่งภายหลังการอบรมจะมีการทดสอบเพื่อประเมินระดับความรู้และความเข้าใจ เพื่อดำเนินการสื่อสารให้พนักงานมีความเข้าใจอย่างทั่วถึงมากขึ้น พร้อมตระหนักรถึงหน้าที่ของตนเองในการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น บริษัทดอไป

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจ จรรยาบรรณของบริษัท เพื่อยieldถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ผู้ล่วงเวนย่อมถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวไม่อาจกำหนดให้ครอบคลุมได้ทุกรายละเอียด หากพนักงานประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบริษัทที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ท่านตอบคำถามกับตัวเองก่อนในเบื้องต้นดังนี้

12. นโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจ (ต่อ)

- เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- เป็นการกระทำที่ส่งผลในทางลบต่อความซื่อสัตย์หรือซื่อสัตย์ของบริษัทหรือพนักงานเองหรือไม่

กรณีไม่แน่ใจ หรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นจะถูกต้องหรือไม่ ควรปรึกษาหรือสอบถามผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ หรือผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายกำกับหลักทรัพย์และ保安งานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณี

13. นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูล ภายในและเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน อันเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและเปิดเผยข้อมูลขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท คือ ข้อมูลที่มีความสำคัญและจุうใจให้ผู้ที่รับรู้ข้อมูลทำการซื้อขายหุ้น และข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมถึงข้อมูลที่บริษัทจัดเก็บไว้และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเป็นการชั่วคราว
2. แนวทางและมาตรการการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน มีดังนี้
 - 2.1 ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการชุดเดียวกัน หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ที่ได้รับการบอกร่าง ลาออกจากข้อมูลภายในที่สำคัญ เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะแก่บุคคลอื่น รวมทั้งห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณะ และไม่ทำการซื้อขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์ของบริษัท อันเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลอื่นโดยใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

13. นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูล ภายในและเปิดเผยข้อมูล (ต่อ)

2.2 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งจัดทำและ

จัดสรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ อันเนื่องมาจากการซื้อ ขาย โอน หรือรับ
หลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 3 วันทำการ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และ
ตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และรายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทด้วย
คณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

2.3 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารแจ้งต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ ขาย โอน หรือรับ
หลักทรัพย์ของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนดำเนินการทุกครั้ง

2.4 บริษัทมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทให้สาธารณะชัน
รับทราบโดยทันทีและทั่วถึง ตามวิธีการของตลาดหลักทรัพย์ฯ และแนวทางการเปิดเผยข้อมูล
ของบริษัท เพื่อให้แนใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน

2.5 บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคน ยึดมั่นเกี่ยวกับการปกป้องรักษาความลับของข้อมูลข่าวสาร
เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในกรอบความมีส่วนได้เสียที่ต้องการให้ตนเองและผู้อื่น
โดยใช้ข้อมูลภายในที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชัน หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจ
ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

14. นโยบายการดูแลค่าตอบแทน

และสวัสดิการของพนักงาน

บริษัทจะดำเนินการจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการจ่ายผลตอบแทนของอุตสาหกรรมเดียวกัน ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ซึ่งมากกว่าที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี เงินค่าเชื้อภัยชั่วคราว เป็นต้น ค่าครองชีพ เงินค่าทำศพ ค่าทำงานในกระบวนการคืบ ค่าระดับงาน เป็นรายเดือน เป็นรายต่อเนื่องประจำปี ค่าอาหาร ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงานที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป อีกทั้งมีการส่งเสริมให้จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องให้พนักงานได้ผ่อนคลายจากการทำงาน และได้ใช้เวลาทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความรักความผูกพันต่องค์กรในระยะยาว

อีกทั้งบริษัทยังสนับสนุนความคิดในการส่งเสริมสิทธิแรงงานและสวัสดิภาพทางสังคมของผู้ใช้แรงงาน บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและจ้างงานทุกประการอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทได้กำหนดอัตราค่าจ้างงานแรกเข้าขั้นต่ำสำหรับพนักงานรายเดือน และมีการปรับขึ้นตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละปี

15. นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนที่ชัดเจน โดยในระยะสั้นมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานของพนักงานและของบริษัทในแต่ละปีไว้ การจ่ายค่าตอบแทนจะสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นในปีนั้นๆ สำหรับในระยะยาว บริษัทมีการจัดทำแผนการบริหารการเติบโตในตำแหน่งงานไว้ล่วงหน้า 5 ปี โดยมีแผนการพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคลรองรับการเติบโตดังกล่าว ซึ่งการจ่ายค่าตอบแทนก็จะสอดคล้องกับแต่ละตำแหน่งงาน ผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นและนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้

16. นโยบายด้านการพัฒนา บุคลากร

บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรตามปรัชญา “คนและองค์กรที่เติบโตไปพร้อมกัน” บริษัทสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ ซึ่งบุคลากรทุกคนจะได้รับการพัฒนาตามสายอาชีพของตนเองเพื่อให้เติบโตพร้อมกับองค์กรอย่างยั่งยืน

17. นโยบายการไม่เกี่ยวข้องกับ การละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทสนับสนุนการปฏิบัติตาม "ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน" และมาตรฐานสากลด้านสิทธิมนุษยชนอื่นๆ นอกจากนี้คณะผู้บริหารของบริษัทยังมีการตรวจสอบประจำเดือนด้านสิทธิมนุษยชนในการพิจารณาดูแลแผนกงาน และเมื่อพบว่ามีความเสี่ยงที่จะเข้าเกณฑ์ความเสี่ยงต่อชื่อเสียง จะส่งเรื่องแจ้งไปยังคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มีการอบรมและการวัดผลแก่พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณของบริษัทและนโยบายการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปปฏิบัติ เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ทั้งนี้บริษัทได้เปิดช่องทางรับคำร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทให้พนักงานสามารถส่งคำร้องเรียน เรื่องราวการทุจริตคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ การได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือการละเมิดสิทธิมนุษยชน manyangprachan.com คณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง ตลอดจนกิจกรรมด้านสิทธิมนุษยชนต่างๆ ที่บริษัทกำหนดให้มีแสดงถึงการที่บริษัทให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและหลักบริษัทภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี

18. นโยบายการไม่ล่วงละเมิด

ทรัพย์สินทางปัญญาหรือ ลิขสิทธิ์

คณะกรรมการบริษัทเล็งเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอก บริษัทจะมีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยบริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ งานนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น รวมทั้งไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ เป็นการแสดงถึงเจตนา漠然ของบริษัทในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติังนี้

1. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการติดตั้งเพื่อการใช้งานและจัดทำฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ (Software) หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันของบริษัทจะดำเนินการให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลรวมสิทธิ์อื่นๆ โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด

18. นโยบายการไม่ล่วงละเมิด

ทรัพย์สินทางปัญญาหรือ ลิขสิทธิ์ (ต่อ)

3. ผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้ ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

4. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เมื่อพ้นสภาพ จากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ รวมถึงผลงานต่างๆ คืนให้ บริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบใดๆ ก็ตาม

19. นโยบายการปฏิบัติที่เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อคู่แข่ง

คู่แข่งทางการค้าเป็นบุคคลภายนอกที่บริษัทต้องแข่งขันตามวิถีทุนนิยมเสรีในการทำธุรกิจการแข่งขันต้องดำเนินไปอย่างเป็นธรรม ไม่เบิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามควรดูของของการแข่งขันที่ดี

ทั้งนี้บริษัทสามารถให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยมิใช่เป็นการผูกขาดจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้า และการกำหนดราคาสินค้า อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในภาพรวม อีกทั้งบุคลากรของบริษัทด้วยความต้องระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกราย ไม่เบิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทโดยในเมื่อของคู่แข่ง

20. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้าโดยมุ่งเน้นความเสมอภาคและเป็นธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และการให้บริการ

หลักเลี้ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้นโยบายดังกล่าวครอบคลุมถึงกรณีการจ้างพนักงานรัฐซึ่งมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเข้าประชุมต่ออบรมบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเดียงการทุจริตคอร์รัปชัน

ในกรณีที่เกิดการปฏิบัติผิดจากข้อตกลงทางการค้า โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน และกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้บริษัทฯ จะพิจารณาเจรจาเพื่อให้บรรลุข้อตกลงทั้งสองฝ่าย หากไม่เป็นผลจึงจะดำเนินการตามกฎหมายและให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่สัญญาอย่างเต็มที่ ในกรณีเจ้าหนี้บริษัทจะปฏิบัติตามพันธสัญญาข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

21. นโยบายต่อต้านการทุจริต

และการให้สินบน

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในบริษัทมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะเป็นต้องร่วมมือกันบังคับ ตลอดจนต่อต้านการกระทำอันเป็นการทุจริตและการให้สินบน อีกทั้งปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เที่ยงตรง เพื่อให้เกิดการแข่งขันทางธุรกิจอย่างสุ่วและเป็นธรรม

คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา (1))

การให้สินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ

ทั้งนี้บริษัทห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางข้อมูลต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงินแก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนอย่างเคร่งครัดตามแนวทางการปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

21. นโยบายต่อต้านการทุจริต และการให้สินบน (ต่อ)

1. บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง และถือปฏิบัติตามกฎหมายห้ามดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนในประเทศไทย
2. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่มีพฤติกรรมใดที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับหรือติดสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือทางข้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบ
3. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทอย่างเคร่งครัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางข้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสบนเว็บไซต์ของบริษัท (หัวข้อการแจ้งเบาะแส) หรือกล่องรับข้อคิดเห็น (กล่องแดงของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทุกวัน
5. คณะกรรมการและผู้บริหาร ตระหนักรถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและการให้สินบน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทไม่เกี่ยวข้อง ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าในทุก รูปแบบ ได้แก่ การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน การกราซิก หรือการกระทำพฤติกรรมที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุก ประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้บริษัทได้กำหนดขั้นตอนเพื่อต่อต้านคอร์รัปชันอย่าง ละเอียด รวมถึงต่อต้านผู้เกี่ยวข้องกับการทุจริต เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ ทั้งนี้บริษัทจะ สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย เพื่อรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกระดับทุกคนไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก และต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วไป ตลอดจนส่งเสริมการเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอีกด้วย

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อแสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย
- เพื่อสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมั่นใจ วางใจ ไว้วางใจ ในการทำงานของบริษัท ผ่านช่อง ทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

2. นิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหา/เอื้อผลประโยชน์ ให้กับตนเอง พวกพ้อง และ/หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทาง ธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้ง กับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

จูปแบบของการคอร์รัปชัน ได้แก่ การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของทดแทน การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน การซวยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน การให้ค่าอำนวยความสะดวก การให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าใช้จ่ายเดี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง

3. ขอบเขต

- นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนของบริษัท
- บริษัทคาดหวังให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมา ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทปฏิบัติตามนโยบายนี้

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักรถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือกล่องรับความคิดเห็นทันที
- คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจรรยาบรรณที่กำหนดไว้
- คณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่ดูแลให้บริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยกฎหมายดังกล่าวรวมถึงกฎหมายเกี่ยวกับการห้ามจ่ายสินบน หรือการสนับสนุนการทุจริต

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5. แนวทางปฏิบัติ

5.1 บททั่วไป

- บริษัทจดให้มีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ในการส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- บริษัทต่อต้านและไม่สนับสนุนการกระทำที่เป็นการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อีกทั้งมุ่งมั่นที่จะนำมาตรการเชิงป้องกันมาใช้ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนของบริษัทเข้ามามีส่วนร่วมในการเรียกรับผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนอื่นใดที่อาจเข้าข่ายพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- บริษัทจะปฏิบัติตาม หลักจริยธรรม จรรยาบรรณศุรุกิจของบริษัท และกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- บริษัทกำหนดให้การดำเนินการทุกกระบวนการอยู่ในขอบข่ายกฎหมายอย่างเคร่งครัด หรือถ้าเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานเนื่องจากความประมาท รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ก็ให้รับโทษจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยไม่มีการวิ่งเต้นให้พ้นผิด
- คณะกรรมการและผู้บริหาร ให้การยอมรับต่อนโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานคณะกรรมการบริษัททราบในทุกไตรมาส
- คณะกรรมการบริษัท จะดำเนินการทำน/Table โยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ปีละ 1 ครั้ง

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5.2 การช่วยเหลือทางการเมือง

- การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลังสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
- บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝึกไฟพรรครากการเมือง ได้พรรครากการเมืองหนึ่ง มีอิสระทางความคิด การตัดสินใจ และการกระทำโดยไม่อิงกับการเมือง
- บริษัทไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับทุกคนมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุน หรือฝึกไฟพรรครากการเมือง ได้พรรครากการเมืองหนึ่ง

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5.3 การบริจาคมุ่งการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคมุ่งการกุศล หมายถึง การบริจาคมิเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสาธารณะประโยชน์

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่ให้หรือรับเพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือซื้อเสียงของบริษัท อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

- แนวทางในการบริจาคมุ่งการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนของบริษัท อยู่ภายใต้การดำเนินการของคณะกรรมการ โดยบริจาคมุ่งการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับขึ้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดไว้ โดยรูปแบบการบริจาคมุ่งการให้เงินสนับสนุนจะเป็นรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน โดยบริจาคมุ่งการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวนั้น บริษัทมิได้กระทำเพื่อให้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
- บริษัทกำหนดให้มีการกำกับดูแลเรื่องการบริจาคมุ่งการให้เงินสนับสนุน โดยกำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึก (Memo) ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับบริจาคมุ่งการหรือรับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ในการบริจาคมุ่งการให้เงินสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5.4 ค่าอ่านว่ายความสะอาด

ค่าอ่านว่ายความสะอาด หมายถึง เงินซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

ทั้งนี้บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอ่านว่ายความสะอาด อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินค่าอ่านว่ายความสะอาดสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานติดอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือชีวิต โดยก่อนการจ่ายเงินค่าอ่านว่ายความสะอาด จะต้องจัดทำเป็นบันทึก (Memo) ระบุชื่อ หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับเงิน วัตถุประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้

5.5 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การให้หรือรับของขวัญ หมายถึง การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นๆ ได้ให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งที่ตั้งใจครอบงำ ขอกำ หรือตอบแทนบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ฝ่ายการกระทำการที่ไม่เหมาะสม

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การถูกฟ้า การร่วม กิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

- บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ดีกับพนักงานมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่ง ความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท
- บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกรายดับทุกคน มีการรับของขวัญหรือให้ ของขวัญ บริการต้อนรับ และรายจ่ายอื่นๆ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำการเหล่านั้นมีผลกระทบ เกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้/รับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. ไม่เป็นการกระทำที่ตั้งใจครอบงำ ซักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแผลเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือตอบแผงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
2. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช้ในนามพนักงาน
4. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเที่ยบเท่าเงินสด
5. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
6. ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ
7. เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปักปิด

➤ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกรายดับทุกคนได้รับของขวัญในรูปของเงินหรือสิ่งของที่พิจารณาว่ามีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (ไม่สามารถปฏิเสธได้และจะต้องรับ) จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในทราบและนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

5.6 บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- บริษัทห้ามกระบวนการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคน ว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจ ได้ฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดให้มีการจัดซื้อจัดหาด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งผู้จัดจำหน่ายและผู้รับเหมาให้ทราบโดยบันทึกไว้ในบัญชี และทางบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะยกเว้นการจัดซื้อจัดหาและว่าจ้าง หากพบว่าผู้จัดจำหน่ายและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชัน

6. การประเมินความเสี่ยง*

การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกฝ่ายงานตระหนักรึ่งความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานขององค์กร โดยดำเนินการในเชิงรุกเพื่อประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) เพื่อรับปูจจัยเสี่ยงเพิ่มขึ้น หรือผลประเมินความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับปัจจัยต่างๆ หรือรูปแบบคอร์รัปชันที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่า ความเสี่ยงฯ ได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันกาล และสามารถประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Assessment) ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชัน ควบคู่กับการประเมินความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Assessment) ได้ โดยมีแนวทางการประเมินความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ สูป ได้ดังนี้

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) รวมทั้งการจัดหมายมาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รับความผลกระทบประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จัดทำเอกสารความเสี่ยง และติดตามการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

7. การควบคุม*

- ระบบการควบคุมภายในของบริษัทครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- บริษัทมีขั้นตอนการหารือผลการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ
- บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบส่วนราชการให้มีการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่วนราชการให้มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- บริษัทมีขั้นตอนให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

8. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ หรือทำการตอกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนองบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปักปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

9. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลภายในของบริษัท

10. การอบรมและการสื่อสาร

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคน สามารถศึกษาเรียนรู้นโยบายฉบับนี้ได้จากเว็บไซต์บริษัท
 - <https://www.tscpcl.com/cghandbook>
- บริษัทสนับสนุนให้ผู้จัดทำหน่วยสินค้า/บริการ และผู้รับเหมา ยื่ดมันในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเข่นเดียวกับบริษัท

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

➤ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้

กลุ่มเป้าหมาย	การอบรม	การสื่อสาร
กรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เลขานุการบริษัท และ กำหนดการอบรมเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกรรมการให้รวมทราบทางอีเมลทุกครั้ง ➤ กรรมการเข้ารับการอบรมตามกำหนดการ ➤ กรรมการแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบในกรณีที่บริษัทดำเนินการในประเทศที่เกี่ยวข้องหลังการอบรม (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ทบทวนนโยบายฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี ➤ รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
ผู้บริหาร และ พนักงาน	เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ (แบบรับฟังการบรรยาย) หรือก่อนเข้ารับตำแหน่งของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ทบทวนนโยบายฯ ในที่ประชุมฝ่ายบริหารเป็นประจำทุกไตรมาส ➤ ให้ความรู้ในกิจกรรม "กรรมการผู้จัดการพนักงาน เป็นประจำทุกไตรมาส"
ผู้จัดจำหน่าย สินค้า/บริการ และผู้รับเหมา	ใช้การสื่อสารทดแทน	สื่อสารนโยบายฉบับนี้ ตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

11. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชันหรือในกรณีมีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือติดต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายกำกับหลักทรัพย์และประธานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์

12. ภาระงานการpubเห็นการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถใช้กลไกในการติดต่อ ภาระงานการpubเห็นการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ทางคณะกรรมการบริษัท จึงจัดให้มีช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทาง ดังนี้

ติดต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัท

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) สำหรับพนักงานบริษัททุกรายดับ

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

ทั้งนี้สามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน ต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยการติดต่อ เลขานุการบริษัท ได้ที่หมายเลข 038 447 200 – 05 ต่อ 122

โดยเบ้าแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามความ เห็นชอบ โดยพิจารณาเป็นรายกรณีโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้ง รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็น ความลับและมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ จากการแจ้งดังกล่าว อย่างแน่นอน

บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่อง และการสอบสวน ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น บริษัทจะใช้ ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใต้ หรือเปิดเผยตามคำสั่ง โดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาด หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและรายงาน คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอตามความเห็นชอบต่อไป

ผู้แจ้งเบ้าแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครอง โดยไม่ต้องห่วงเกรงต่อการใช้อำนาจบังคับบัญชาในทางมิชอบหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เพื่อตอบโต้ การกระทำการของผู้แจ้งเบ้าแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบ้าแสหรือข้อร้องเรียนจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบ้าแสหรือ ข้อร้องเรียนเป็นเท็จ หรือทุจริต หรือมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดู หมิ่น หรือทำให้ได้รับความอับอาย ฯลฯ บริษัทจะดำเนินการตามสมควรต่อไป

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ต่อ)

13. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการรายงานการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

13.1 ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบรวมข้อเท็จจริง และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน
หรือจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป

13.2 ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล

13.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน
วิธีการจัดการที่เหมาะสม ในแต่ละเรื่อง ตลอดจนนำเสนอมาตรการรองบการฝ่าฝืน
หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ
มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
ตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป

13.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อกองกรรมการบริษัทเพื่อตัดสินใจดำเนินการ
ตามความเหมาะสมต่อไป เพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ
โดยคำนึงถึงความเสียหายโดยรวมทั้งหมด

13.3 รายงานผล

13.3.1 คณะกรรมการตรวจสอบแจ้งกลับผู้ร้องเรียนในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง
และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
ตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป

13.3.2 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อกองกรรมการบริษัทเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

13.4 ระยะเวลาดำเนินการ

13.4.1 คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ประมาณผล และกลั่นกรองข้อมูลภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

13.4.2 คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อตัดสินใจดำเนินการตามความเหมาะสมภายใน 30 วันทำการ นับจากข้อ 13.4.1

13.4.3 กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดการข้างต้น ข้อ 13.4.1 - 13.4.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอประธานคณะกรรมการบริษัทพิจารณาขยายระยะเวลาดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันทำการ

14. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยตนจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือความเสียหาย
- ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่เป็นพนักงาน รวมถึงผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแส

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

15. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- บริษัทให้ความมั่นใจกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกกดดันตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการติดสินบน ลึกล้ำกว่าการปฏิเสธดังกล่าว จะส่งผลให้บริษัทสูญเสียหรือพลาดโอกาสทางธุรกิจ บริษัทเชื่อมั่นว่านโยบายฯ จะช่วยสร้างคุณค่าให้กับบริษัทในระยะยาว นอกจากนี้บริษัทจะไม่ยอมให้ผู้ใดมากระทำการชั่วชั้น คุกคาม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- หากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเชื่อว่าตนของถูกชั่วชั้น คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว สามารถรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัท ผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายฉบับนี้

16. การฝ่าฝืนนโยบาย

- การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- ผู้บริหารและพนักงานทุกรายดับทุกคน ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

- กรรมการ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม หรืออาจได้รับโทษตามกฎหมาย
- ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ผู้บริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบุกおかเลิกสัญญาได้

17. การติดตามและทบทวน*

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

22. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ต่อ)

18. ผลการกำกับติดตามและผลการประเมินการปฏิบัติตามนโยบายฯ

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

19. มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

กรอบการรายงานแห่งความยั่งยืนขององค์การแห่งความริเริ่มว่าด้วยการรายงานสากล (GRI: Global Reporting Initiative) ประจำการต่อต้านการทุจริต

20. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ
- จรายาบรรณบริษัท
- ข้อบังคับบริษัท
- กฎระเบียบบริษัท

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

23. นโยบายสนับสนุนการจัดกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนและมุ่งเน้นให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการพัฒนาชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคมไทย ด้วยจิตสำนึกรถีความรับผิดชอบต่อสังคมเสมอ บริษัทถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญในการสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และพัฒนาชุมชนโดยรอบให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการตอบแทนและเป็นการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้บริหารดำเนินการจัดกิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมที่พัฒนาชุมชนเป็นประจำทุกปี
2. ผู้บริหารรายงานกำหนดการและผลการจัดกิจกรรม เปิดเผยต่อสาธารณะทุกปีในรายงานความยั่งยืนของบริษัท
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการเสนอ กิจกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมที่พัฒนาชุมชนและเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ
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 วัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท นอกจากนี้การที่กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติน้ำที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต (Fiduciary duties) ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ ข้อมูลในรายงานดังกล่าวจึงเป็นประโยชน์ต่อการติดตามดูแลให้การทำงานที่ของกรรมการและผู้บริหารเป็นไปตามหลักการดังกล่าว

บริษัทจึงได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องดำเนินการรายงานการมีส่วนได้เสียตามหลักเกณฑ์และวิธีการรายงาน ดังต่อไปนี้

- รายงานครั้งแรกภายใน 15 วันนับจากคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติแบบรายงานฯ
- แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทุกครั้ง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- เลขานุการบริษัทระบุรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานฯ

24. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (ต่อ)

ทั้งนี้สามารถขอรับแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ที่ ฝ่ายกำกับหลักทรัพย์และ保安งานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์ หมายเลขอติดต่อ (038) 447 200 – 05 ต่อ 122 หรือทางอีเมล ir@tscpcl.com

25. นโยบายจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการ จะลงมติ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยกำหนดตารางการประชุมไว้เป็นการล่วงหน้าตลอดทั้งปี และแจ้งให้คณะกรรมการแต่ละท่านทราบ อาจมีการประชุมพิเศษตามความเหมาะสม โดยกำหนดวาระการประชุม และแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนถึงวันประชุม และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

ทั้งนี้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีมีรองประธานกรรมการอยู่ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมนั้น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม และจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

การวินิจฉัยข้อดขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

26. นโยบายส่งเสริมให้กรรมการ พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

เพื่อให้กรรมการทุกท่านมีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนบริษัทให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และภารกิจของบริษัทที่กำหนดไว้ได้นั้น คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการพัฒนาความรู้และทักษะต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งในแง่การกำกับดูแลกิจการ ภาวะอุตสาหกรรม ธุรกิจ เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ ฯลฯ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทด้วยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ท่านต่อปี

27. นโยบายในการไปดำเนินการ กรรมการที่บริษัทอื่นของ กรรมการผู้จัดการ

เพื่อให้กรรมการผู้จัดการสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงาน คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายและกำหนดภารกิจปฏิบัติในการไปดำเนินการที่ดีโดยให้กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รายงานเบ็ดเตล็ดข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบริษัท ประเภทธุรกิจ และการดำเนินการ ดำเนินการให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนเข้ารับตำแหน่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน นอกเหนือจากการรายงานส่วนได้เสียเมื่อเข้ามาดำเนินการ คณะกรรมการผู้จัดการไม่สามารถเข้ามาดำเนินการในบริษัทลดละเบียนมากกว่า 3 บริษัท ทั้งนี้ไม่นับรวมบริษัทที่อยู่ในเครือ และบริษัทที่รวมทุนของบริษัท ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

28. นโยบายการสร้างสรรค์กรรมการและ กรรมการอิสระ และคุณสมบัติ

การสร้างสรรค์

คณะกรรมการฯ ให้ความสำคัญต่อการสร้างสรรค์กรรมการและกรรมการอิสระ โดยกำหนดนโยบายว่า
คณะกรรมการฯ ต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลายสาขา เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำการดำเนิน
ธุรกิจได้อย่างเหมาะสมและรอบด้านได้มากที่สุด

ในการสร้างสรรค์กรรมการจะต้องพิจารณาจากทักษะที่คณะกรรมการยังคงขาดอยู่ก่อนเป็นอันดับแรก
และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตามวิธีการที่ได้เปิดเผยไว้ล่วงหน้า

คุณสมบัติกรรมการ

ผู้ที่จะได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ ความชำนาญในการดำเนินธุรกิจ
2. มีประสบการณ์เป็นผู้บริหารองค์กรในระดับไม่ต่ำกว่าผู้จัดการอย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
3. เป็นผู้มีธรรมาภิบาล มีความประพฤติเหมาะสม ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย
ว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และไม่เคยถูกดำเนินคดีทางอาญา
4. สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้อย่างเต็มที่และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
ประจำผู้ถือหุ้น และการประชุมอื่นๆ ที่สำคัญได้ทุกครั้ง

28. นโยบายการสรรหากรรมการและ กรรมการอิสระ และคุณสมบัติ (ต่อ)

โครงการและความหลากหลายของคณะกรรมการ

คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระจะต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่าสามคน และไม่น้อยกว่านึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งคณะกรรมการฯ ได้กำหนดโดยวิธีการต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลายสาขาวิชา เพื่อสามารถให้คำแนะนำในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม และรอบด้านมากที่สุด

แต่จะต้องมีกรรมการที่มีความเชี่ยวชาญในธุรกิจของบริษัท และกรรมการที่มีทักษะในวิชาชีพทางบัญชี ประเภทหนึ่งท่านเป็นอย่างน้อย ดังนี้

ความเชี่ยวชาญและทักษะ	กรรมการ	กรรมการอิสระ
ธุรกิจยานยนต์	1. คุณสรเวศรินทร์ จุฬาภรณ์ 2. คุณทาโร่ เทราอุร้า 3. คุณสวีศ พัฒนาเมือง 4. คุณชาจิเมะ คาดโตตะ 5. คุณสันติ พัฒนาเมือง 6. คุณณัฐพล จุฬาภรณ์	1. คุณวีรวัฒน์ ขอไพบูลย์
บัญชี / การเงิน	1. คุณทวีนัตร จุฬาภรณ์	1. คุณปริญญา ไกวัฒนา
ธุรกิจอื่น	-	1. คุณอภินันท์ ณ ระนอง 2. คุณนันต์ราษฎร์ เอียสกุล
รวม	7 ท่าน	4 ท่าน

29. นโยบายการแจ้งเบาะแส

การกระทำผิด

เพื่อให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและให้สิทธิแก่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน/แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนการทุจริต การกระทำผิดกฎหมาย จราญาบรรณหรือนโยบายบริษัท 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) สำหรับพนักงานบริษัททุกรายดับ

ทั้งนี้สามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัทได้ โดยการติดต่อเลขานุการบริษัท ได้ที่หมายเลข 038 447 200 – 05 ต่อ 122

โดยเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสมโดยพิจารณาเป็นรายกรณีไป ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้ง รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับและมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆ จากการแจ้งดังกล่าวอย่างแน่นอน

29. นโยบายการเจ้งเบาะแส การกระทำผิด (ต่อ)

บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและภารัสอบสวน ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น บริษัทจะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใต้หัวข้อเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต., ตลท. หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและรายงานคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสมสมควรต่อไป

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ต้องห่วนเกรงต่อการใช้อำนาจบังคับบัญชาในทางมิชอบหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เพื่อตอบโต้การกระทำของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบว่าการเจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นเท็จหรือมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ภูมิคุ้มกัน หรือทำให้ได้รับความอับอาย ฯลฯ บริษัทจะดำเนินการตามสมควรต่อไป

30. นโยบายว่าด้วยการสืบทอด ตำแหน่ง

เพื่อเป็นการรักษาเสถียรภาพในการประกอบธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงในกรณีตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงที่มีความสำคัญว่างดงาม และให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมภายในของบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร ตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ จนถึงผู้จัดการทั่วไป และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและการผู้จัดการ

หลักการ

ให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและการผู้จัดการ

วิธีการ

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ ว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ คณะกรรมการสรรหาฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเสนอรายชื่อบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสม หรือเสนอให้ผู้บริหารในระดับรองลงมาทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว และนำเสนอต่อกองบัญชาการเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ กรณีเสนอให้ผู้บริหารในระดับรองลงมาทำหน้าที่รักษาการให้มีระยะเวลา_rักษาการไม่น้อยกว่า 3 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาฯ ได้มีเวลาเพียงพอในการสรรหาบุคคลที่สมควรเข้ามาดำรงตำแหน่งแทน

30. นโยบายว่าด้วยการสืบทอด

ตำแหน่ง (ต่อ)

หากผลงานของผู้ที่รักษาตำแหน่งดังกล่าวเป็นที่น่าพอใจต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอให้ดำรงตำแหน่งต่อไป ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบุคคลที่รักษาการดังกล่าว มีผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้คณะกรรมการสรรหาฯ เสนอบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมดำรงตำแหน่งต่อไป

คุณสมบัติเบื้องต้นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ

- การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาโท แต่มีคุณสมบัติต้านอื่นๆ ให้เป็นคุณลักษณะของคณะกรรมการสรรหาฯ ว่าสมควรพิจารณาต่อไป หรือไม่
- มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่กรรมการผู้จัดการขององค์กรที่มีรายได้ใกล้เคียงกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะอุตสาหกรรมใกล้เคียงกันไม่น้อยกว่า 10 ปี
- มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์และการจัดการองค์กร
- มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และมีแนวคิดที่สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ การทำธุรกิจ และวัฒนธรรมขององค์กร
- เป็นผู้ที่มีคุณธรรม มีจริยธรรม ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ไม่เคยต้องคดีอาญา

30. นโยบายว่าด้วยการสืบทอด ตำแหน่ง (ต่อ)

ระดับผู้จัดการทั่วไปอาชูโส และผู้จัดการทั่วไป

หลักการ

ให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งของผู้จัดการทั่วไปอาชูโส และผู้จัดการทั่วไป

วิธีการ

กำหนดให้ผู้บุพาระในระดับตั้งแต่ผู้จัดการทั่วไปอาชูโส และผู้จัดการทั่วไป มีภาระวางแผนสืบทอดตำแหน่งของตนเอง โดยถ่ายทอดความรู้ในการทำงานให้กับพนักงานที่มีศักยภาพ และมีแนวโน้มว่าจะปฏิบัติหน้าที่แทนตนเองได้ ในกรณีเมื่อเหตุการณ์ฉุกเฉินจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น การลาออก หรือการเกษียณอายุ

คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้จัดการทั่วไปอาชูโส และผู้จัดการทั่วไป

- การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บุพาระขององค์กรที่มีรายได้ใกล้เคียงกับบริษัทฯ หรือมีลักษณะคุณสมบัติใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และการจัดการองค์กร
- มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และมีแนวคิดที่สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ การทำธุรกิจ และวัฒนธรรมขององค์กร
- เป็นผู้ที่มีคุณธรรม มีจริยธรรม ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ไม่เคยต้องคดีอาญา

31. นโยบายด้านภาษี

บริษัทมุ่งมั่นในการเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างมีคุณค่าและมีความรับผิดชอบด้านภาษีอย่างยั่งยืน รวมทั้งมุ่งเน้นเป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นผลเมืองที่ดีในการรับผิดชอบภาษีเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สังคม และสร้างความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด

โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. การปฏิบัติตามกระบวนการภาษี โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีของภาครัฐ รวมถึงการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีที่ได้รับจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
2. บริษัทมีการติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแลภาษีอย่างเปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้
3. การบริหารความเสี่ยงด้านภาษี โดยบริษัทยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งมุ่งจัดการความเสี่ยง (ด้านภาษี) ได้แก่ ผลจากภาษีที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านภาษีหรือแนวทางการบริหารภาษีของภาครัฐ การประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดโดยละเอียด ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงในการกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ และความเสี่ยงในภาระงานทางการเงิน
4. รายงานภาระด้านภาษีต่อภาครัฐอย่างโปร่งใส และสอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระด้านภาษีทั้งหมด

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล

ส่วนบุคคล

บริษัทฯ ทราบดีถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ขึ้น โดยนโยบายนี้ได้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทฯ ปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิ์ต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงประกาศนโยบายฯ ดังต่อไปนี้

1. การจัดเก็บ

บริษัทฯ มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ชอบด้วยกฎหมายเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ จึงแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ และขอความยินยอมก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว โดยบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นความลับ การเก็บข้อมูลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น หน่วยงานของรัฐ สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการทางการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต

การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูล เกี่ยวกับ เชื้อชาติ เช่นพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ สหภาพแรงงาน พันธุกรรม จะอยู่ภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลก่อนเท่านั้น (เว้นแต่บริษัทฯ จะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม ประกันสุขภาพ สวัสดิการรักษาพยาบาล 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) ของเจ้าของข้อมูลโดยจะจัดเก็บ หมายเลข IP Address หรือเวลาการเข้าใช้งาน เป็นต้น
- 2.4 คุกกี้ (Cookies ไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กที่จัดเก็บข้อมูล ซึ่งແລກเปลี่ยนระหว่างคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูล และเว็บไซต์ของบริษัท) เว็บไซต์ของบริษัท โดยบริษัทใช้เพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่อาจเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลในครั้งถัดไปที่เจ้าของข้อมูลกลับมาเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท (สามารถตั้งค่าเพื่อยอมรับหรือปฏิเสธทั้งหมดได้)

3. ระยะเวลาการจัดเก็บ

บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลภาย ในระยะเวลาที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ โดยมีมาตรการรักษาความปลอดภัย สามารถป้องกันการเข้าถึง การร่วบรวม การใช้ การเปิดเผย การดัดแปลง การกำจัดข้อมูล หรือความเสี่ยงในลักษณะเดียวกันโดยไม่ได้รับอนุญาต หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะทำการลบ

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล

ส่วนบุคคล (ต่อ)

4. วัตถุประสงค์การจัดเก็บ

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เจ้าของข้อมูลได้ให้มา เพื่อดำเนินการตามความประสงค์ตามที่ตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัทโดยทางบริษัทจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ขนะเก็บรวบรวมข้อมูล หากบริษัทมีความจำเป็นที่ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลอีกครั้ง ทั้งนี้ทางบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่ภายใต้ข้อยกเว้นตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

1. จ้านสัญญา (Contract) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อมายังบริษัทผ่านทางเว็บไซต์ หรือโทรศัพท์ บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปประมวลผล เพื่อดำเนินการติดต่อตามสัญญา
2. จ้านความยินยอม (Consent) บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลคู่ค้า ลูกค้า เพื่อนำไปวิเคราะห์ หากเจ้าของข้อมูลไม่ประสงค์สามารถแจ้งความประสงค์มายังบริษัท
3. จ้านประโยชน์ชอบธรรม (Legitimate Interest) บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล

ส่วนบุคคล (ต่อ)

4. ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest) บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกัน

หรือรับบังคับด้วยต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูล

5. ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

5. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่กรณี ดังนี้

5.1 ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.2 คำสั่งศาล พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกฎหมายให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

บริษัทอาจส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลระหว่างบริษัทในเครือด้วยกันเพื่อให้
ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลที่อาจส่งต่อได้แก่ ชื่อ ที่อยู่
หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล ตำแหน่งงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยจะเปิดเผยวัตถุประสงค์ใน
ฐานะนายจ้างเท่านั้น

6. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทจะหันหน้าึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่
ถูกจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ ดัดแปลง แก้ไข
หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยมีมาตรการในการรักษาความมั่นคง
ปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ดังนี้

6.1 สร้างความตระหนักรู้ และฝึกอบรม เสริมสร้างการดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
ส่วนบุคคลให้แก่ บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง คู่ค้า ลูกค้า และผู้มาติดต่อ โดยการเผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสาร ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล

ส่วนบุคคล (ต่อ)

- 6.2 จำกัดคนเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) ไว้สำหรับพนักงานที่จำเป็นต้องทราบข้อมูลนั้นเพื่อทำการประมวลผลข้อมูล โดยที่บุคคลเหล่านั้นต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาอย่างเข้มงวด
- 6.3 กำหนดมาตรฐานที่เข้มงวด และเหมาะสมสำหรับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หรือข้อมูลที่อาจจะกระทบต่อความรู้สึก ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของพนักงาน
- 6.4 ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
- 6.5 ในการณ์ที่บริษัท ว่าจ้างบริษัทอื่นๆ เพื่อให้บริการในนามของบริษัท และมอบหมายให้บริษัทเหล่านั้นรับผิดชอบในการจัดการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะพิจารณาเลือก ผู้รับเหมาซึ่งที่เหมาะสมและกำหนดให้บริษัทดังกล่าวลงนามในข้อตกลงทั้งหมดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทยังใช้มาตรการความปลอดภัย ทั้งหมดตามที่กฎหมายกำหนดไว้

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

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

32. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล

ส่วนบุคคล (ต่อ)

7.1 การคัดค้านหรือเพิกถอนความยินยอม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิได้แบ่ง หรือ คัดค้านการเก็บรวบรวม

ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล บริษัทจะดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลและจะไม่เก็บรวบรวม

เปิดเผย ส่งต่อ หรือนำไปใช้ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอีกต่อไป การเพิกถอนความ

ยินยอมนั้น บริษัทไม่สามารถให้ข้อมูลได้หากปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้

บริษัทจะแจ้งให้ทราบถึงผลของการเพิกถอนความยินยอมภายหลังจากที่บริษัทได้รับคำร้องขอ

เพิกถอน

7.2 การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเจ้าของ

ข้อมูล โดยบริษัทจะนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูลภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน

นับแต่มีการส่งคำขอถึงบริษัท

7.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลใดๆที่ขาด

หายในข้อมูลส่วนบุคคล

7.4 ขอให้ระงับการใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

7.5 การลบข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้ดำเนินการลบ หรือ ทำลายข้อมูลส่วน

บุคคลของเจ้าของข้อมูล

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

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องได้เรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลยไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จะเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมายหรือความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท โดยไม่ประนีประนอมให้กับความผิดใดๆ ที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้กระทำขึ้น และผู้นั้นต้องรับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือบุคคลอื่นใด บริษัทพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

10. ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ : 038-447-200 ต่อ 134

อีเมล : hr@tscpcl.com

ภาคผนวก

ภาคผนวก

คำนิยาม

- บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- กรรมการ บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- ผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไปอาชูโส ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการของบริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- พนักงาน พนักงานสัญญาจ้างและผู้ปฏิบัติงานสมทบของ บริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุนและพันธมิตร ทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- สอบทาน การทบทวนหรือตรวจสอบการทำงานการปฏิบัติงานวิธีการเงื่อนไขเหตุการณ์หรือรายงานต่างๆ
- รายการที่เกี่ยวโยง รายการที่เกี่ยวโยงกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือการทำธุกรรมาธิราบว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ภาคผนวก (ต่อ)

คำนิยาม

- บริษัทที่เกี่ยวข้อง

ห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ไทยสตีลเคเบิล จำกัด (มหาชน)

- การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสิ่งน้ำใจ เป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

การใช้จ่ายจำนวน เล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

ภาคผนวก (ต่อ)

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง

บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้

(1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1)

(3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ

(4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนดทุนประจำศึกษา

ประจำศึกษา

- ประเพณีนิยม

เทศกาล วันสำคัญ หรือ กิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม

- การให้สินบน

การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ

- การทุจริต

การติดสินบนทุกรูปแบบ เช่น เสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่นเรียกว่าจะหรือรับเงิน / ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ภาคผนวก (ต่อ)

- การเปิดเผยข้อมูล

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

- การจ้างพนักงานรัฐ

การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนในหน้าที่ต่างๆ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีผลต่อการตัดสินใจอันทำให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือหรือมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

- พนักงานรัฐ

ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานรัฐ เช่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นถูกจำจ้าง พนักงานองค์กรมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดูแลรับดำเนินการเมือง ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ที่อาจมีผลต่อการเอื้อประโยชน์กันได้

เอกสารอ้างอิง

1. หลักการกำกับดูแลกิจการ 5 หมวด (ฉบับปรับปรุงปี 2549): ศูนย์พัฒนากำกับดูแลกิจการ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551
3. ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทฯดัดแปลง: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. รายงานการกำกับดูแลกิจการ: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. คู่มือกรรมการบริษัทฯดัดแปลง: สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
6. เริ่มทิศธุรกิจเพื่อสังคม: 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. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทฯดัดแปลง 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