



นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท บริษัท อิทธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายฉบับนี้ได้รับการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

นโยบายด้านความยั่งยืน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส โดยยึดถือหลักบรรษัทภิบาลและสิทธิมนุษยชน เป็นมาตรฐานสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พร้อมสร้างการเติบโตที่ยั่งยืน ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีตลอดห่วงโซ่อุปทานของบริษัทบนพื้นฐานของข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล สนับสนุนการเข้าถึงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างรากฐานที่เข้มแข็งของธุรกิจ การสรรหา พัฒนาบุคลากรด้านความรู้ ทักษะ ของพนักงานอย่างต่อเนื่อง คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างรอบด้าน นอกจากนี้ บริษัทยังมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานบนพื้นฐานของการสร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกทั้งต่อชุมชน สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสมและสร้างประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกระดับ ซึ่งความตั้งใจดังกล่าวจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุความยั่งยืนทั้งในระดับบริษัทและกลุ่มบริษัท โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. **ยึดมั่นในการประกอบธุรกิจด้วยความสมดุล** ทั้งทางด้านสิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล และเศรษฐกิจ ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยการกำหนดกลยุทธ์ที่มีการคำนึงผู้มีส่วนได้เสียในทุกฝ่าย เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับธุรกิจ
2. **ดำเนินงานตลอดห่วงโซ่คุณค่าควบคู่กับการเติบโตทางธุรกิจ** โดยใส่ใจในการดำเนินธุรกิจตั้งแต่ต้นน้ำจวบปลายน้ำ มุ่งมั่นให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระบบปฏิบัติ ต่อลูกค้า คู่ค้า ผู้มีบทบาทการค้า และแรงงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ให้ความสำคัญต่อสุขภาพความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน สร้างสิ่งดีงาม และส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับการส่งเสริมและสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
3. **มุ่งมั่นให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกระดับ** มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และปรับปรุงให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร ภายใต้บริบทบรรษัทภิบาลที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายอย่างสมดุลและยั่งยืน
4. **เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนขององค์กร** ตามกรอบรายงานตามมาตรฐานสากล เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างโปร่งใสครบถ้วนต่อสาธารณะ

แนวปฏิบัติต่อความยั่งยืน

1. **ความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ** การดำเนินธุรกิจอย่างคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส โดยมีกรอบและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม กำกับดูแล การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและกำจัด

การใช้อำนาจในทางที่ผิด รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือส่วนรวม รวมถึงการจัดให้มีกรอบการและกลไกในการแจ้งเบาะแสและการจัดการข้อร้องเรียน

2. **การปฏิบัติตามกฎระเบียบ** การปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ในด้านการดำเนินธุรกิจ ด้านแรงงาน ด้านความปลอดภัย ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการ ด้านการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิทรัพย์สินทางนวัตกรรมและเทคโนโลยี เป็นต้น
3. **ความปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัว** ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และข้อมูลความลับของบริษัทและพันธมิตรทางธุรกิจ ที่ต้องได้รับการปกป้องคุ้มครองตามกฎหมาย เช่น การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัย และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
4. **ห่วงโซ่อุปทานที่ยั่งยืน** การสร้างความยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทาน ด้วยการจัดซื้อจัดหาอย่างมีความรับผิดชอบ มีการกำกับดูแลและบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบทางเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม สังคม และสิทธิมนุษยชน ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของคู่ค้าและผู้รับเหมาของบริษัทตลอดห่วงโซ่อุปทาน
5. **คุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการ** คุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีมาตรฐาน มีความเชื่อถือ ส่งมอบได้ตามกำหนดเวลา โดยสินค้าหรือบริการนั้นสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า และมีต้นทุนการดำเนินงานที่เหมาะสม เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน
6. **การออกแบบผลิตภัณฑ์และนวัตกรรม** การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือสร้างประโยชน์ให้แก่สังคมโดยรวม ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี โดยออกแบบอย่างระมัดระวังและคำนึงถึงความเสี่ยงในการใช้งานหรือผลกระทบเชิงลบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องที่อาจเกิดขึ้นได้
7. **การบริหารคู่ค้าและพันธมิตรทางการค้า** การบริหารคู่ค้าและพันธมิตรทางการค้า การสร้างพันธมิตรทางการค้าที่มีคุณภาพและพัฒนาคู่ค้า สร้างความไว้วางใจในระยะยาว เพื่อส่งเสริมให้สร้างธุรกิจที่ยั่งยืน
8. **การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า** การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า ตั้งแต่การสร้างความสัมพันธ์ เพื่อการสร้างความพึงพอใจในสินค้าและบริการ ซึ่งสะท้อนถึงคุณค่าและความเชื่อมั่นในแบรนด์ของบริษัท ทั้งนี้บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้าเพื่อความสำเร็จทางธุรกิจร่วมกัน
9. **ความหลากหลาย ความเสมอภาค และความครอบคลุมทางสังคม** การยอมรับในความแตกต่างและสร้างการมีส่วนร่วมของคนที่มีความแตกต่างกัน โดยปฏิบัติต่อกัน มีปฏิสัมพันธ์ ดูแล และสนับสนุนผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีแนวแยกหรือเลือกปฏิบัติ และสร้างความเสมอภาคแก่กลุ่มคนที่ด้อยโอกาส ให้เข้าถึงผลิตภัณฑ์และบริการในราคาที่เหมาะสม ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานตามปรัชญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
10. **การตลาดและการสื่อสารอย่างรับผิดชอบ** ความรับผิดชอบในการทำการตลาดและการสื่อสารให้ข้อมูลของสินค้า/บริการหรือข้อมูล การดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างถูกต้องและโปร่งใส และสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามการสื่อสารโฆษณาประชาสัมพันธ์ของบริษัท เพื่อตอบสนองความคาดหวังของลูกค้าได้
11. **สุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน** ความเป็นอยู่และสุขภาพกายและใจของบุคลากรทุกประเภทการจ้าง ตลอดจนสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและสร้างความผูกพันของพนักงาน จึงส่งเสริมให้เกิดระบบบริหารจัดการให้มีสถานที่และอุปกรณ์การทำงานที่สะอาดและปลอดภัย การดูแลพนักงาน ช่วงโภชนาการ ค่าตอบแทนที่เหมาะสม รวมถึงผลักดันการมีสุขภาพกายและใจที่สมบูรณ์ แข็งแรง รู้สึกมีความสุขและมีพลังในการทำงาน

12. **การพัฒนาและรักษาพนักงาน** การสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ และการพัฒนาความสามารถของบุคลากรทุกระดับ ทั้ง Hard Side (ความรู้ และทักษะ) และ Soft Side (แนวคิด ทักษะ และอารมณ์) เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพและความรู้ความสามารถที่เหมาะสมและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและแผนการพัฒนารัฐกิจขององค์กรเพื่อรองรับการเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจในอนาคต รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร ให้มีวิสัยทัศน์ร่วมกันและสร้างมูลค่าและคุณค่าให้องค์กรในระยะยาว
13. **การจัดการกับสภาพภูมิอากาศ** สภาวะการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการสะสมของก๊าซเรือนกระจก ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงต่อธุรกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งในด้านกายภาพและด้านการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเตรียมพร้อมเพื่อรับมือและปรับตัวต่อความเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการส่งเสริมและร่วมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เป็นสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
14. **การรีไซเคิลและการผลิตอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม** การจัดการและใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน การดำเนินงาน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติหรือทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป และลดการเกิดของเสีย ในกระบวนการทำงานโดยใช้หลักการ 5R Reduce Reuse Recycle Repair Reject ลดการปล่อยสารมีพิษและของเสียเป็นพิษอุตสาหกรรมต่าง ๆ และมีวัตถุประสงค์ถูกต้องเพื่อผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

นโยบายการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการบริษัท**และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งกรรมการของบริษัทย่อย**

บริษัท อิทธิฤทธิ์ โนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญ ในการกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินธุรกิจเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ เพื่อให้องค์กรมีการเติบโตอย่างยั่งยืน เพื่อให้การสรรหากรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง เป็นไปอย่างโปร่งใส มีความเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัท ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาสรรหาคัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อยและผู้บริหารระดับสูง เสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งหรือเสนอขอขออนุมัติแต่งตั้งที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามข้อบังคับของบริษัท เมื่อกรรมการที่ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือมีเหตุจำเป็นที่จะต้องแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหารเพิ่ม โดยใช้นโยบายการสรรหากรรมการและผู้บริหารที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กฎหมายอื่น และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักเกณฑ์การสรรหาดังต่อไปนี้

1. ความสามารถตามตารางของ Board Skill Matrix ทั้งด้านการจัดการ การบริหารธุรกิจ การบัญชีและการเงิน นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรม รัฐศาสตร์ และความยั่งยืน เพื่อผสานความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท เพื่อสรรหาคุณสมบัติและทักษะที่จำเป็นที่บริษัทยังขาดอยู่ โดยไม่จำกัดความหลากหลายด้านอายุ เพศ ศาสนา หรือข้อจำกัดอื่นใด รวมถึงการพิจารณาโดยใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) มาเป็นส่วนประกอบในการสรรหากรรมการใหม่
2. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท จะต้องพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย
3. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของกรรมการที่มีต่อบริษัท
4. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตามคุณสมบัติที่บริษัท กำหนด เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท โดยจะประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ของบริษัท www.itthi.com ของทุกปีพร้อมทั้งประกาศข่าวในเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเสนอรายชื่อและประวัติบุคคลเข้ามายังบริษัท ซึ่งบริษัท ได้กำหนดสัดส่วนของการถือหุ้นขั้นต่ำสำหรับผู้ถือหุ้น ที่มีสิทธิเสนอชื่อกรรมการล่วงหน้า โดยต้องถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
5. ดูแลให้การเลือกและแต่งตั้งกรรมการเป็นไปตามวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

6. ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา เสนอคณะกรรมการบริษัท ก่อนที่จะมีการสมัครรับตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการในแต่ละคณะ และการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1) การสรรหากรรมการบริษัท

บทบาทหน้าที่หลักของกรรมการบริษัท คือการกำกับดูแลฝ่ายบริหาร ให้บริหารจัดการธุรกิจบรรลุสู่เป้าหมาย บริหารจัดการธุรกิจของบริษัทให้มีผลกำไรภายใต้การปฏิบัติตามกฎหมาย มีจริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีบทบาทต่อความยั่งยืนของกิจการ ดังนั้นความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญของกรรมการทุกคนจึงเป็นคุณสมบัติพื้นฐานที่สำคัญในการปฏิบัติตามหน้าที่ การสรรหากรรมการที่ดีจึงต้องคำนึงถึงโครงสร้างกรรมการที่เหมาะสม ความเชี่ยวชาญ ขำนาญที่หลากหลาย เช่น ด้านกฎหมาย บัญชีและการเงิน การบริหารจัดการ รอบรู้ธุรกิจ

บริษัทยังได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ วาระการดำรงตำแหน่ง การเลือกตั้งกรรมการ และการประชุมของกรรมการบริษัทไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

2) การสรรหากรรมการตรวจสอบ

การสรรหากรรมการตรวจสอบ ซึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทมีการปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของรายการทางการเงิน ประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้บริษัทและบริษัทย่อยของบริษัทเกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทและบริษัทย่อยของบริษัท รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอในรายงานประจำปีของบริษัทเป็นประจำทุกปี

บริษัทยังได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ วาระการดำรงตำแหน่ง การเลือกตั้งกรรมการ และการประชุมของกรรมการบริษัทไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

3) การสรรหากรรมการชด้อย

คณะกรรมการชด้อยประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งในแต่ละคณะ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะคัดเลือกจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ท่าน และอย่างน้อย 1 ท่านต้องเป็นกรรมการอิสระ
2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จะคัดเลือกจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 ท่านและอย่างน้อย 1 ท่านต้องเป็นกรรมการอิสระ

3. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน จะคัดเลือกจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 ท่านและมากกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระ
4. คณะกรรมการบริหาร จะคัดเลือกจากกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

ทั้งนี้ในแต่ละคณะจะต้องเลือก 1 ท่านเป็นประธานคณะกรรมการ และต้องเป็นกรรมการอิสระ ยกเว้นคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้บริษัทยังได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ วาระการดำรงตำแหน่ง การเลือกตั้งกรรมการ และการประชุมของกรรมการบริษัทไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด

4) การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และทักษะที่จำเป็น (CEO Skill Matrix)

คณะกรรมการของบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และคุณลักษณะของผู้สืบทอดตำแหน่ง สอดคล้องกับสถานการณ์ ความท้าทาย รูปแบบการดำเนินงาน แผนการลงทุนสภาพแวดล้อมทางธุรกิจของบริษัท ในปัจจุบันและอนาคต โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือกีดกันทางเพศ อายุ เชื้อชาติตลอดจนดำเนินการประเมินความสามารถและศักยภาพ เพื่อพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมจากบุคลากรภายในหรือจากบุคคลภายนอกเมื่อจำเป็น ผ่านเครื่องมือการประเมินที่มีความหลากหลายครบทุกด้าน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ทักษะทัศนคติตาม Competencies การประเมินภาวะผู้นำและความสามารถทางด้านการบริหารจัดการ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการสืบทอดตำแหน่ง ต่อคณะกรรมการบริษัท

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคำตอบแทน

คำตอบแทนอาจกำหนดเป็นจำนวนที่แน่นอน หรือวางเป็นหลักเกณฑ์ซึ่งจะกำหนดไว้เป็นวงเงินหรือจำนวนเงินรวมก็ได้ โดยการจ่ายคำตอบแทน มีหลายรูปแบบ เช่น คำตอบแทนที่เป็นตัวเงิน คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงินหรือสิทธิประโยชน์อื่น โดยเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายเป็นรายครั้งเฉพาะที่มีการประชุมและเฉพาะคนที่มาเข้าร่วมประชุม กรรมการที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนกรรมการ ต้องไม่เป็นพนักงานของบริษัทซึ่งได้รับเงินเดือนประจำ จากหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นผู้พิจารณาและกำหนดคำตอบแทนกรรมการ โดยพิจารณาเป็นไปอย่างรอบคอบ ชัดเจน โปร่งใส และเหมาะสม ทั้งนี้ การพิจารณาประเภทคำตอบแทน วิธีการจ่ายคำตอบแทน และจำนวนคำตอบแทนกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งกรรมการของบริษัทย่อย จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับบริษัท หมวดที่ 4 ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการ ข้อ 33
2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นผู้เสนอคำตอบแทนกรรมการประจำปี ต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีอนุมัติ ทั้งนี้การจ่ายคำตอบแทนกรรมการต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หากปีใดได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้พิจารณาจ่ายค่าบำเหน็จประจำปีให้กับ

กรรมการอิสระของบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้รับมอบอำนาจจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้พิจารณาจัดสรรจำนวนเงินบำเหน็จที่กรรมการแต่ละรายจะได้รับ

3. ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งกรรมการของบริษัทย่อย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ขอบเขตบาทบาทความรับผิดชอบ และความรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมถึงการอุทิศตน และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทและบริษัทย่อยของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งพิจารณาการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตของผลกำไรของบริษัทฯ ซึ่งค่าตอบแทนที่กำหนดนั้นต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ มีดังนี้

3.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม และโบนัส/บำเหน็จ เป็นต้น

บริษัทและบริษัทย่อย จะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ กรรมการบริษัท กรรมการชด้อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งกรรมการของบริษัทย่อย โดยพิจารณาจากปัจจัย 3 ประการ

1. แนวปฏิบัติของบริษัทอื่นๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
2. ผลการดำเนินงานและขนาดธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย
3. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคคลดังกล่าว

3.2 ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น หุ้นบริษัท ใบสำคัญแสดงสิทธิในการซื้อหุ้น สิทธิประโยชน์ เป็นต้น

บริษัทอาจพิจารณาให้ผลประโยชน์อื่นๆ ให้แก่กรรมการบริษัท กรรมการชด้อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งกรรมการของบริษัทย่อย ในแต่ละปี โดยพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทและบริษัทย่อย และมูลค่าเพิ่มที่สร้างให้แก่ผู้ถือหุ้น (ผลประโยชน์หรือหุ้นสามัญของบริษัท) ทั้งนี้ การให้ผลประโยชน์อื่นๆ ให้แก่กรรมการบริษัท กรรมการชด้อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งกรรมการของบริษัทย่อย จะเป็นการให้อัตราที่สมเหตุสมผล และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทอาจพิจารณาโครงการให้สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Option Plan) ให้แก่กรรมการบริษัท กรรมการชด้อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งกรรมการของบริษัทย่อย เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาโครงการให้สิทธิในการซื้อหุ้นสามัญดังกล่าวโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าที่ผู้ถือหุ้นจะได้รับในระยะยาว และโครงการดังกล่าวต้องสามารถให้บริษัทรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของบริษัทไว้ได้ ทั้งนี้ บริษัทต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลโครงการให้ผู้ถือหุ้นรับทราบอย่างละเอียด และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ค่าตอบแทนกรรมการต้องไม่ขัดหรือแย้งกับการดำรงคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด จึงได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ในการกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณา กำหนด และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อนพิจารณา โดยมีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์บริษัท และเป้าหมายของบริษัท สอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว

1. การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน และผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส รวมถึงการพิจารณาจัดหาแนวทางการให้ค่าตอบแทนในระยะยาว อาทิเช่น การให้หุ้น หรือใบสำคัญแสดงสิทธิของบริษัท เป็นต้น
2. การพิจารณาเปรียบเทียบค่าตอบแทนที่บริษัทกำหนด กับระดับค่าตอบแทนที่ได้รับในกลุ่มธุรกิจขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน หรือมีผลการดำเนินงานใกล้เคียงกัน เป็นต้น
3. การพิจารณาเกณฑ์การประเมินผล โดยอ้างอิงจากผลประเมินผลของของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นที่รับทราบ ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยเกณฑ์การประเมินผลงานควรจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว

3.2 ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน(ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหาร) เป็นผู้ประเมิน และประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินที่สำคัญ ดังนี้

3.2.1 การพิจารณาเป้าหมายและสถานะของความสำเร็จของแต่ละเป้าหมาย

3.2.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ☐ ความเป็นผู้นำ
- ☐ กำหนดกลยุทธ์
- ☐ การปฏิบัติตามกลยุทธ์
- ☐ การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน
- ☐ ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
- ☐ ความสัมพันธ์กับภายนอก
- ☐ การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร
- ☐ การสืบทอดตำแหน่ง
- ☐ ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ และ บริการ
- ☐ คุณลักษณะส่วนตัว

3.2.2 การพัฒนาของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานและลักษณะธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

การส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้กรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจะจัดอบรมแก่กรรมการใหม่ และสนับสนุนการเข้าอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

จัดการปฐมนิเทศแก่กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ลักษณะและข้อมูลธุรกิจ แนวทางการดำเนินงานกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการพร้อมทั้งจัดทำเป็นคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบให้แก่กรรมการ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

การอบรมกรรมการ

สนับสนุนให้กรรมการได้รับการศึกษาและอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่เป็นการอบรมที่จัดขึ้นภายในบริษัท และหลักสูตรการอบรมสัมมนาภายนอก อาทิเช่น หลักสูตรต่างๆ จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

แผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร CEO)

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจเพื่อการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงได้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งในการสรรหาบุคลากรในระดับบริหาร ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อพัฒนาให้มีศักยภาพที่จะสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยสามารถสืบทอดตำแหน่งได้ทันที หรือภายใน 3-5 ปี โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. กำหนดตำแหน่งงานที่สำคัญที่เป็นตำแหน่งงานหลัก (Key Position) ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน พิจารณาหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ศักยภาพ ของแต่ละตำแหน่งงาน และวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ เพื่อคัดเลือกผู้บริหารที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามที่กำหนด
2. พิจารณาคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ประเมินความพร้อมของผู้ได้รับคัดเลือก ทั้งจุดเด่นและเรื่องที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม
3. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ นำเสนอแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) โดยจัดทำแผนพัฒนาความสามารถรายบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้มีความพร้อมในตำแหน่งที่จะสืบทอด และดูแลติดตามการอบรม และพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้สืบทอดตำแหน่ง
4. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ทบทวนประเมินผลการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานเป็นประจำ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายการสืบทอดตำแหน่ง และแผนการสืบทอดตำแหน่ง

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทกำหนดให้มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งในระดับบริหาร หรือตำแหน่งเฉพาะที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท เช่น ตำแหน่ง CEO โดยบริษัทจะพิจารณาเลือกสรรจากพนักงานภายในและบุคลากรภายนอกที่บริษัทเห็นว่าเหมาะสม และสามารถรับผิดชอบตำแหน่งดังกล่าวได้

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และพัฒนาบุคลากรของบริษัทให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Workforce Plan) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาสรรหา และพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ที่จะว่างลงในอนาคตได้อย่างเหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และ/หรือ รองรับการขยายธุรกิจของบริษัท มีแนวทาง ดังนี้

1. เพื่อประเมินความพร้อมอยู่เสมอว่า บริษัทมีพนักงานที่มีคุณสมบัติและความสามารถมากน้อยเพียงใด
2. เพื่อสามารถวางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งงานหลักเป็นการล่วงหน้าในเชิงรุก โดยวางแผนการสรรหาและพัฒนาจากพนักงานภายในบริษัทที่มีศักยภาพในตำแหน่งงานระดับหัวหน้าขึ้นไปหรือสรรหาบุคลากรจากภายนอก
3. เพื่อวางแผนการทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานหลักที่จะเกษียณอายุหรือว่างลง
4. เพื่อลดอัตราสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์
5. เพื่อเป็นการจูงใจและธำรงรักษาพนักงานที่มีความสามารถ และมีศักยภาพเพื่อวางแผนทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานหลัก พร้อมได้รับโอกาสในการพัฒนาและเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ผู้เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ในการดูแลนโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่งงานว่างได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง
2. คณะกรรมการคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4. พนักงานทุกท่านในบริษัทที่มีทักษะ ความสามารถ และความพร้อม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน หาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับแผนงาน เช่น วัตถุประสงค์ ความสำคัญ ผลลัพธ์ที่คาดหวังและเป้าหมายของโครงการสรรหาผู้สืบทอด CEO และประโยชน์จากการบรรลุเป้าหมาย รวมถึงการ กำหนดวันสิ้นสุดของโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดตำแหน่งงานที่จะต้องมีแผนสืบทอดตำแหน่ง ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าหมายของบริษัท หรือที่เรียกกลุ่มของตำแหน่งที่สำคัญดังกล่าวนี้ว่า “ตำแหน่งงานหลัก”

2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน กำหนด **คุณสมบัติและขีดความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง CEO (แบบฟอร์มที่ 1)**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดคุณสมบัติและความสามารถของตำแหน่งที่จะต้องจัดทำ Succession Plan
2. เพื่อให้ผู้สืบทอดตำแหน่งทราบถึงคุณสมบัติและความสามารถของตำแหน่งที่จะต้องไปทดแทนในอนาคต และรวมถึง การพัฒนาความสามารถของตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามความคาดหวังของตำแหน่งนั้น
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการฝึกอบรมให้กับผู้สืบทอดตำแหน่ง
4. เพื่อให้ผู้สืบทอดตำแหน่งทราบจุดแข็ง และจุดที่ต้องพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีทักษะและความรู้ความสามารถใน ตำแหน่งที่จะไปทดแทน
5. เพื่อให้ผู้สืบทอดตำแหน่ง และผู้บังคับบัญชา เตรียมพร้อมต่อการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งตามแผนการพัฒนารายบุคคล จาก Training Roadmap ที่กำหนดไว้

3. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ระบุรายชื่อผู้ถูกคัดเลือกที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเป็น CEO คนถัดไป จากทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นภายในองค์กร ให้ได้รับการพิจารณาในการเติบโต ก้าวหน้า และมีโอกาสได้รับการคัดเลือกให้ทดแทนตำแหน่งงานหลักที่ว่างลงในอนาคต
2. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาและมีโอกาสก้าวหน้าในงาน ไม่ว่าจะมีความสามารถโดดเด่น ในตำแหน่งใด จะได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งหรือไม่ก็ตาม พนักงานจะยังคงได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีโอกาสก้าวหน้าในลำดับต่อ ๆ ไป หรืออาจได้เติบโตในสายงานอื่นที่เหมาะสม

4. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ทำการประเมินความเหมาะสมและความพร้อมของผู้ถูกคัดเลือก

แบบฟอร์มที่ 2 : CEO Competencies Matrix

แบบฟอร์มที่ 3 : แบบประเมินความพร้อมผู้สืบทอด และ

แบบฟอร์มที่ 4 : แผนผังการพิจารณาผู้สืบทอด/ทดแทน ตำแหน่ง CEO

5. ระบุความพร้อมของผู้ที่ถูกคัดเลือกในการทดแทนตำแหน่ง CEO ว่าสามารถเลื่อนตำแหน่งขึ้นเป็น CEO ได้หรือไม่ หากยังไม่สามารถทดแทนเป็น CEO ได้ทันทีให้ระบุว่าจะต้องฝึกอบรมและพัฒนาเรื่องอะไร ระยะเวลาเท่าใด หรือต้องศึกษาเพิ่มเติมในระดับใด
6. การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (เฉพาะกรณีที่ผู้ถูกคัดเลือกเป็นบุคลากรภายในองค์กร)
7. การเข้าสู่ตำแหน่งและการประเมินผลงานต่อเนื่อง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ใบกำหนดหน้าที่งาน คุณสมบัติและความสามารถที่จำเป็นของ CEO (แบบฟอร์มที่ 1)
2. แบบฟอร์มประเมินผู้ที่ถูกคัดเลือกให้สืบทอดตำแหน่ง CEO (CEO Competencies matrix)
3. แบบพิจารณาความพร้อมของผู้ถูกคัดเลือกเพื่อสืบทอดตำแหน่ง CEO
4. แผนผังการพิจารณาผู้สืบทอด/ทดแทนตำแหน่ง CEO

ระดับบริหาร-ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสาย (C-Level)

เมื่อตำแหน่งระดับ C-Level หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทจะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้ง

คณะกรรมการคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร “CEO” เพื่อพิจารณาผู้สืบทอดตำแหน่ง “Successor” ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ผู้บริหารตามสายงานการบังคับบัญชาโดยตรงทุกท่าน
2. ผู้บริหารข้ามสายงาน 1 ท่าน (คือผู้บริหารในสายงานที่มีการทำงานเชื่อมโยงกับตำแหน่งซึ่งผู้สืบทอดตำแหน่งจะไปทดแทนตำแหน่งงานหลักนั้น)
3. ผู้บริหารสายงานบุคลากร 1 ท่าน

ทั้งนี้ กรรมการผู้พิจารณาผู้สืบทอดตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งงานหลัก จะต้องมีความสูงกว่าผู้สืบทอดตำแหน่งอย่างน้อย 1 ระดับ (Level) โดยฝ่าย HR จะกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการที่จะเป็นผู้พิจารณาผู้สืบทอดตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งงานหลัก เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของบริษัทระดับผู้บริหาร C-Level มีกระบวนการดังนี้

1. กำหนดแผนการทดแทนตำแหน่งในระดับผู้บริหาร คัดเลือกบุคลากรภายในที่มีแนวโน้มพัฒนาขึ้นตำแหน่งระดับบริหารได้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเตรียมทดแทน หรือสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม ตรงตามตำแหน่งจากภายนอก
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล “HR” นำเสนอแผนการสืบทอดระดับผู้บริหารผู้บริหารทุกสายงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมหากตำแหน่งงานว่างลง

3. คัดเลือกพนักงาน (Recruitment) และพัฒนาฝึกอบรม (Employee Training and Development) บุคคลที่เข้าข่ายไว้ล่วงหน้าทุกปี เพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานรายดังกล่าวให้สามารถทดแทนได้ทันทีเมื่อตำแหน่งว่างลง

โดยกำหนดคุณสมบัติ (Qualifications) และความสามารถ (Competencies) ซึ่งหมายถึง ความรู้ทักษะบุคลิกภาพและทัศนคติ ที่พึงปรารถนาของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ และจัดทำแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) ตามใบกำหนดหน้าที่ของประธานสายแต่ละฝ่าย

4. ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพ เพื่อติดตามความพร้อมของพนักงานที่เข้าข่ายทุกปี และต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมรับมือ เรียนรู้งาน และกำหนดหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรอง
5. กรณีไม่มีพนักงานรายใดเข้าข่ายเปลี่ยนผู้สืบทอดตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้
 1. ดำเนินการคัดเลือกและวางแผนการสืบทอดตำแหน่งใหม่ หรือ
 2. พัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรองแทน (ถ้ามี) หรือ
 3. สรรหาและคัดเลือกจากบุคคลภายนอก

เมื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง มีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว หากมีตำแหน่งงานว่างลง หรือมีตำแหน่งงานใหม่ที่สูงขึ้น ให้นำเสนอการปรับเปลี่ยนขั้น เลื่อนตำแหน่งและรักษาการ (Promotion & Acting) ตามนโยบายของบริษัทเรื่องโครงสร้างตำแหน่งงาน/ชั้นหลักเกณฑ์พิจารณาปรับพนักงานรายวันเป็นรายเดือน ปรับเปลี่ยนขั้น ปรับเลื่อนตำแหน่งงาน และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

แบบฟอร์มที่ 1 : ใบกำหนดหน้าที่งาน คุณสมบัติและความสามารถที่จำเป็นของ CEO

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(CEO)	ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	บริหาร
ผู้บังคับบัญชา	คณะกรรมการบริษัท	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหารระดับสูง

1. วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการกำหนดทิศทางธุรกิจ และทิศทางการบริหารของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างผลประโยชน์และคุณค่าแก่ผู้ถือหุ้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร (Stakeholders)

2. ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก /กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)
การบริหารธุรกิจปัจจุบันและการลงทุนใหม่ 1) ดูแล บริหารงาน ดำเนินงานและปฏิบัติงานประจำตามธุรกิจปกติของบริษัท เพื่อประโยชน์ของบริษัท และให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานของบริษัท ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น 2) จัดทำวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การดำเนินธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แนวทาง และ/หรือ แผนการดำเนินงานของบริษัท เสนอต่อกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท 3) กำหนดและปรับเปลี่ยนโครงสร้างการจัดการและบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของบริษัท และสภาพการแข่งขันของอุตสาหกรรม 4) มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้างและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน โดยสามารถแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด 5) กำหนดบำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และ/หรือเงินโบนัสพิเศษ นอกเหนือจากเงินโบนัสปกติประจำของพนักงานโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ 6) มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม และปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท 7) พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติการค้า ทั้งนี้ ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตาม	การบริหารธุรกิจปัจจุบัน -ผลตอบแทนจากการดำเนินงาน -การเติบโตขององค์กร -ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับองค์กร -ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กร การบริหารการลงทุนใหม่ -ลงทุนในโครงการที่ได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า -ได้รับการอนุมัติการลงทุน -ได้รับความเห็นชอบในนโยบายที่นำเสนอ	ด้านกำไร -ROA -ROE -กำไรสุทธิ ด้านการเติบโต -%ส่วนแบ่งการตลาด -อัตราการเติบโตของกำไร ด้านความยั่งยืน -D/E ratio -ชื่อเสียงองค์กร -คะแนนธรรมาภิบาล -รางวัลองค์กรยั่งยืน ด้านอื่นๆ -คะแนนความพึงพอใจของ กลุ่ม บุ ค ค ล ที่เกี่ยวข้อง -คะแนนประเมินองค์กร -คะแนนประเมินองค์กร -%การได้รับอนุมัติให้

ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ลงทุน -อัตราเงินปันผล -ข้อร้องเรียนกับบริษัท
8) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย		

3. ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1. ต้องสร้างผลตอบแทนสูงสุดภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากรและนโยบายของผู้ถือหุ้น
2. ต้องบริหารงานภายใต้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้
3. ต้องสร้างความสมดุลระหว่างกลุ่มคนที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกันหลายกลุ่ม
4. ต้องบริหารคนหลากหลายสาขาอาชีพและหลายระดับ

4. อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities / Authorization)

การบริหารธุรกิจของบริษัท จำเป็นต้องอาศัยอำนาจการอนุมัติและอำนาจดำเนินการภายใต้กรอบการดำเนินงานที่ชัดเจนและโปร่งใส มีขอบเขตความรับผิดชอบตามอำนาจของตำแหน่งนี้ บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือการทำงาน เรื่อง กรอบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (PM-AC-05) ที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานในด้านต่างๆของบริษัท

5. ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
ประธานเจ้าหน้าที่สายการตลาด (CMO)	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และบริหารงานการตลาดและการขาย
ประธานเจ้าหน้าที่สายธุรกิจใหม่ (CNO)	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และบริหารงานพัฒนาธุรกิจ
ประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ (COO)	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และบริหารงานคลังสินค้า, ซัพพลายเชน
ประธานเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนงานบริหาร (CAO)	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และบริหารงานด้านจัดซื้อและด้านทรัพยากรมนุษย์
ประธานเจ้าหน้าที่สายการเงิน (CFO)	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน
ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Asst.CEO)	ช่วยรับผิดชอบในการกำหนดทิศทาง วางแผนกลยุทธ์ นโยบาย และติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ตามที่ได้มอบหมายของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
ตำแหน่งอื่นๆ ตามโครงสร้างบริษัท (หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท)	สนับสนุนงานของ CEO ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายเทียบกับผลประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ

6. ความรับผิดชอบต่อองค์กร (Accountabilities)

รายงานความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด
*กำไร (Profit)	มูลค่ายอดขาย, สัดส่วนแบ่งการตลาด, อัตราการเติบโตของกำไร, ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติในแต่ละปี ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
*ความยั่งยืน (Sustainability)	D/E ratio, ชื่อเสียงองค์กร(Branding), คะแนนธรรมาภิบาล, รางวัลองค์กรยั่งยืนดีเด่น
สภาพคล่อง (liquidity)	บริษัท มีสภาพคล่องที่เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ โดยมีการจัดทำStress Test
การบริหารความเสี่ยง	บริษัท มีความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ มีมาตรการจัดการที่เหมาะสม
การกำกับดูแลกิจการที่ดี	บริหารจัดการตามหลัก Good Governance, ความโปร่งใส, CG Score=5 และเข้าร่วม CAC
สังคม	รับผิดชอบต่อสังคมทั้งภายในและสังคมภายนอก เช่นการดูแลพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า
สิ่งแวดล้อม	รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม, รางวัลหุ่นยั่งยืน, การบริหารจัดการขยะ, Net Zero Emission

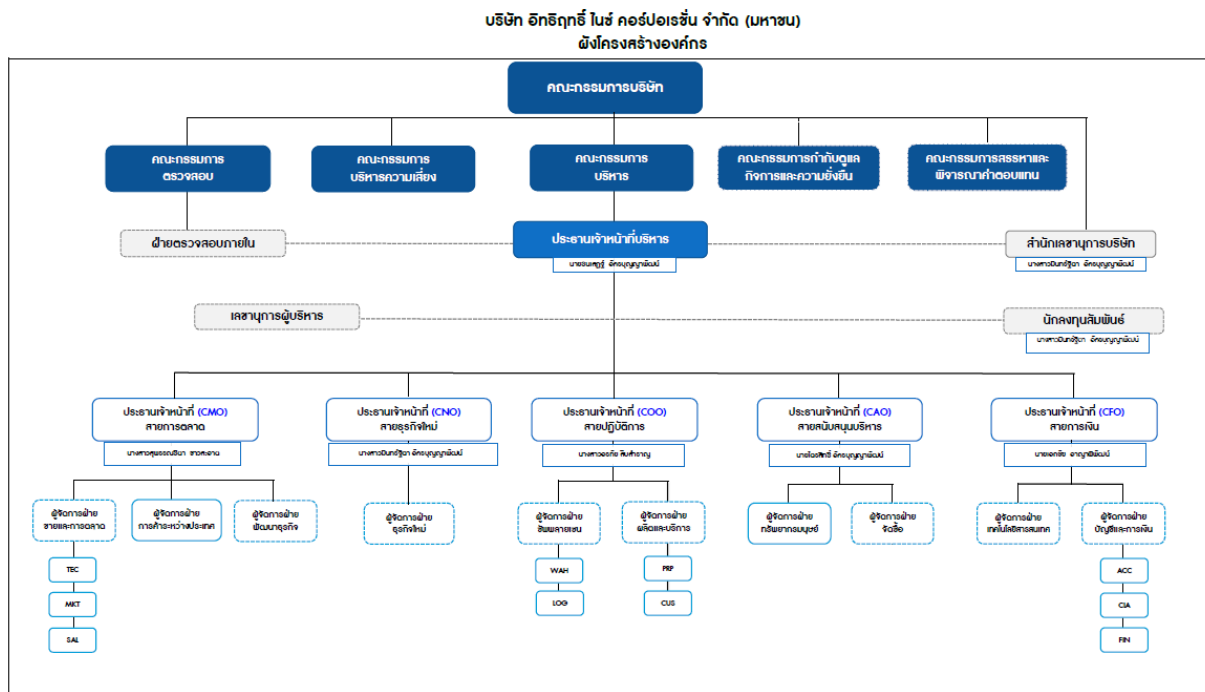
7. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ผู้ถือหุ้น	การประชุมผู้ถือหุ้น (AGM)	ทุกปี
คณะกรรมการบริษัท	แผนงานงบประมาณ รายงานความยั่งยืน CG Score รายงานผลประกอบการ/อนุมัติงบการเงิน ภาวะอุตสาหกรรม.วิสัยทัศน์,ความเสี่ยงกลยุทธ์,นโยบาย โครงการลงทุน	ทุกปี ทุกปี ทุกปี ทุกไตรมาส ทุกไตรมาส ไม่แน่นอน
คณะกรรมการบริหาร	การประชุมคณะกรรมการบริหาร การลงทุนใหม่	ทุกไตรมาส ไม่แน่นอน
ฝ่ายบริหาร	การประชุม Management Review การประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	ทุกเดือน ทุกไตรมาส
นักลงทุนสัมพันธ์	นโยบายการเปิดเผยข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล ตามระเบียบของตลาดหลักทรัพย์	ทุกปี ทุกไตรมาส
พนักงาน	ประชุมบริษัทประจำปี/แถลงเป้าหมายและผลงาน กิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ของบริษัท/พบปะพนักงาน อนุมัติการจ้าง โยกย้าย เปลี่ยนแปลงและยุติการจ้าง	ทุกปี ทุกไตรมาส ไม่แน่นอน
ลูกค้า	การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การเยี่ยมเยือนลูกค้ารายใหญ่ การเปิดตัวโครงการของลูกค้า งานแถลงข่าว/เข้าร่วมรับฟังแผนธุรกิจของลูกค้า	ไม่แน่นอน ทุกไตรมาส ไม่แน่นอน ไม่แน่นอน
คู่ค้า	การทำสัญญาซื้อขายสินค้า/บริการ	ทุกปี
หน่วยงานราชการ	เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม (ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท)	ตามความจำเป็น

	เข้าร่วมประชุมกับสถาบันและหน่วยงานภาครัฐ (ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท)	ตามความจำเป็น
--	--	---------------

8. โครงสร้างการจัดการ

วันที่ 31 ธันวาคม 2567 โครงสร้างการจัดการของบริษัท มีรายละเอียดดังนี้



9. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง CEO

9.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
คุณสมบัติตามกฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

9.2 ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต / การฝึกอบรม (Certification/Licensing/Training)

หลักสูตรอบรมจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือเทียบเท่า อาทิเช่น

1. DCP = Director Certification Program
2. SBM = Strategic Board Master Class
3. RCL = Risk Management Program for Corporate Leaders

4. ELP = Ethical Leadership Program
5. อื่นๆ

9.3 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อย 5 ปี
 ความรู้ความชำนาญในธุรกิจของบริษัท

9.4 ความสามารถประจำตำแหน่ง (CEO Key Competencies)

ข้อ	ประเด็นพิจารณา	น้ำหนักสัดส่วนของแต่ละเกณฑ์การคัดเลือก
1	ความเป็นผู้นำ	ร้อยละ 15
2	การปฏิบัติตามกลยุทธ์	ร้อยละ 15
3	การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน	ร้อยละ 15
4	กำหนดกลยุทธ์	ร้อยละ 15
5	การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร	ร้อยละ 10
6	ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ และ บริการ	ร้อยละ 10
7	ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ	ร้อยละ 5
8	ความสัมพันธ์กับภายนอก	ร้อยละ 5
9	การสืบทอดตำแหน่ง	ร้อยละ 5
10	คุณลักษณะส่วนตัว	ร้อยละ 5

แบบฟอร์มที่ 2 : แบบฟอร์มประเมินผู้ที่ถูกคัดเลือกให้สืบทอดตำแหน่ง CEO (CEO Competencies Matrix)

แบบฟอร์มและตัวอย่างการประเมิน

ชื่อผู้ถูกคัดเลือกเพื่อสืบทอด ตำแหน่ง CEO	ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง CEO (คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นผู้ประเมิน)											หมายเหตุ
	(1) ความเป็น ผู้นำ	(2) การปฏิบัติ ตามกล ยุทธ์	(3) การวางแผนและ ผลปฏิบัติงานทาง การเงิน	(4) กำหนด กลยุทธ์	(5) การ บริหารงาน และ ความสัมพันธ์ กับบุคลากร	(6) ความรู้ด้าน ผลิตภัณฑ์ และ บริการ	(7) ความสัมพันธ์กับ คณะกรรมการ	(8) ความสัมพันธ์ กับภายนอก	(9) การสืบทอด ตำแหน่ง	(10) คุณลักษณะ ส่วนตัว	รวม	
น้ำหนักคะแนน(%)	15	15	15	15	10	10	5	5	5	5	100	ให้ใช้ คะแนน x น้ำหนัก
ผู้ถูกคัดเลือกคนที่ 1												
ผู้ถูกคัดเลือกคนที่ 2												
ผู้ถูกคัดเลือกคนที่ 3												
ผู้ถูกคัดเลือกคนที่ 4												
ผู้ถูกคัดเลือกคนที่ 5												

วิธีการประเมิน

- ☐ ขั้นตอนที่ 1 : คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ให้คะแนนผู้ถูกคัดเลือกในแต่ละหัวข้อการประเมินด้วยการใส่
แถบสีดังต่อไปนี้

คำอธิบายแถบสี

	คือ สูงกว่ามาตรฐาน	หรือ เท่ากับ 2 คะแนน
	คือ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน	หรือ เท่ากับ 1 คะแนน
	คือ ต้องพัฒนา	หรือ เท่ากับ 0 คะแนน

☐ ขั้นตอนที่ 2 : ให้นำคะแนนของแถบสีคูณกับน้ำหนัก % ของแต่ละหัวข้อ จะได้คะแนนในแต่ละช่องสี จากนั้นให้หาผลรวม

ข้อ	ประเด็นพิจารณา	น้ำหนักสัดส่วนของแต่ละเกณฑ์การคัดเลือก
1	ความเป็นผู้นำ	ร้อยละ 15
2	การปฏิบัติตามกลยุทธ์	ร้อยละ 15
3	การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน	ร้อยละ 15
4	กำหนดกลยุทธ์	ร้อยละ 15
5	การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร	ร้อยละ 10
6	ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ และ บริการ	ร้อยละ 10
7	ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ	ร้อยละ 5
8	ความสัมพันธ์กับภายนอก	ร้อยละ 5
9	การสืบทอดตำแหน่ง	ร้อยละ 5
10	คุณลักษณะส่วนตัว	ร้อยละ 5

แบบฟอร์มที่ 3 : แบบฟอร์มพิจารณาความพร้อมของผู้ถูกคัดเลือกเพื่อสืบทอดตำแหน่ง CEO

ITT HI		แบบฟอร์มเสนอพิจารณาปรับตำแหน่งงาน (Promotion & Acting)		เลขที่.....	
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลตำแหน่งที่เตรียมการปรับตำแหน่งงานและผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน					
ข้อมูลตำแหน่งงานที่ต้องการปรับตำแหน่งงาน		ผู้ดำรงตำแหน่งงานปัจจุบัน			
ชื่อตำแหน่ง :		ชื่อ-สกุล :	รหัสนาง.		
สังกัดแผนก/ฝ่าย :	สายงาน	อายุการทำงานกับบริษัท ณ ปัจจุบัน :	ปี	เดือน	
รายงานตรงต่อ :		อายุงานรวมทั้งหมดตามสายงาน :	ปี	เดือน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา ณ ปัจจุบัน :	คน	จะพ้นจากตำแหน่งงานเพราะ :	☐ เกษียณอายุงานปี ☐ โยกย้าย/แต่งตั้ง ☐ อื่นๆ		
ระดับผลประเมินไม่ต่ำกว่าเกรด A ต่อเนื่อง 3 ปีซ้อนหลัง : ปีที่1.....ปีที่2.....ปีที่3.....					
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลพนักงานที่เตรียมการปรับตำแหน่งงาน					
ชื่อพนักงาน :	ตำแหน่งงานปัจจุบัน :				
สังกัดแผนก/ฝ่าย :	สายงาน :				
วันเริ่มงาน :	อายุงาน :				
ส่วนที่ 3 : ประวัติการฝึกอบรม					
1					
2					
3					
4					
5					
ส่วนที่ 4 : ผลการประเมินคุณสมบัติของพนักงานที่เตรียมการปรับตำแหน่งงาน (แบบฟอร์มที่ 2)					
ผลการประเมินตามแบบ	ผลการประเมินตามแบบฟอร์ม (ร้อยละ)	ระยะเวลาในการพัฒนาและเตรียมความพร้อม (โปรดทำเครื่องหมาย / เลือกตามระยะเวลาด้านล่าง)			
		1 ปี	3 ปี	5 ปี	มากกว่า 5 ปี
1 ความเป็นผู้นำ					
2 การปฏิบัติตามกลยุทธ์					
3 การวางแผนและผลปฏิบัติงานทางการเงิน					
4 กำหนดกลยุทธ์					
5 การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร					
6 ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ และ บริการ					
7 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ					
8 ความสัมพันธ์กับภายนอก					
9 การสืบทอดตำแหน่ง					
10 คุณลักษณะส่วนตัว					
ส่วนที่ 5 : ทักษะการฝึกอบรมและการพัฒนาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้สามารถสืบทอดได้ทันทีคือ					
1) การฝึกอบรมที่ต้องได้รับเพิ่มเติมคือ					
1.1 เรื่อง		ระยะเวลา.....			
1.2 เรื่อง		ระยะเวลา.....			
1.3 เรื่อง		ระยะเวลา.....			
2) การพัฒนาที่ต้องได้รับ คือ					
2.1 เรื่อง		ระยะเวลา.....			
2.2 เรื่อง		ระยะเวลา.....			
2.3 เรื่อง		ระยะเวลา.....			

ส่วนที่ 6 : กรณีไม่สามารถหาผู้ดำรงตำแหน่งทดแทนภายในบริษัทได้ ให้กำหนดคุณสมบัติเพื่อพิจารณาบุคคลภายนอกแทน			
เพศ	อายุ	วุฒิการศึกษาและสาขาการศึกษา	ประสบการณ์
รายละเอียด / คุณสมบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)			
.....			
.....			
1. ผู้เสนอพิจารณา		2. ประธานเจ้าหน้าที่สายงานต้นสังกัดขึ้นไป (ถ้ามี)	
(.....)			
3. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์		4. พิจารณาเห็นควร	
☐ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์)		☐ เห็นควรเสนออนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรเสนออนุมัติ (ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายสนับสนุนบริหาร)	
5. ผลการพิจารณา		6. สำหรับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการต่อไป	
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ..... (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการบริษัท)			

FM-HR-25 Rev.2 01.09.66

แบบฟอร์มที่ 4 : แบบฟอร์มพิจารณาความพร้อมของผู้ถูกคัดเลือกเพื่อสืบทอดตำแหน่ง CEO อย่างน้อย 2 ท่านขึ้นไป

ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)			
ผู้สืบทอดคนที่ 1 ชื่อ-สกุล : ตำแหน่งปัจจุบัน : ระดับความพร้อม : ภายใน ปี 1	ผู้สืบทอดคนที่ 2 ชื่อ-สกุล : ตำแหน่งปัจจุบัน : ระดับความพร้อม : ภายใน ปี 2	ผู้สืบทอดคนที่ 3 ชื่อ-สกุล : ตำแหน่งปัจจุบัน : ระดับความพร้อม : ภายใน ปี 3	ผู้สืบทอดคนที่ 4 ชื่อ-สกุล : ตำแหน่งปัจจุบัน : ระดับความพร้อม : ภายใน ปี 3

นโยบายการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในทุกด้าน และระบบการตรวจสอบภายในต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้ประสบผลสำเร็จ เจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน จึงจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของงานหรือสภาพแวดล้อม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ได้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง มีการรายงานที่น่าเชื่อถือ ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ และมีการปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบริษัทจะให้ความสำคัญของการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหาย และการแก้ไขปรับปรุงมากกว่าการสืบสวนสอบสวนหลังจากเหตุการณ์เกิดขึ้นแล้ว

บริษัทจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานหลักและกิจกรรมสำคัญของบริษัทได้ดำเนินตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรัดกุมที่เพียงพอเพื่อให้การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกด้าน บริษัทได้ยึดถือแนวปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

1. การจัดโครงสร้างขององค์กร แบ่งสายการบังคับบัญชา ตลอดจนการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานไว้อย่างชัดเจน
2. การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง และแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ชัดเจน ตลอดจนการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
3. การจัดทำนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้ยึดถือเป็นหลักและแนวในการปฏิบัติงาน และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือละเว้นในการปฏิบัติงาน
4. การจัดทำข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และ ของพนักงาน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในทุกระดับชั้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้นำไปประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง และเหมาะสม
5. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
6. การจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยง ซึ่งเป็นเหตุการณ์ไม่แน่นอนที่ไม่พึงประสงค์จะเกิดขึ้น แต่หากเกิดเหตุการณ์ขึ้น จะก่อให้เกิดความเสียหาย บริษัทจึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานทำการประเมินความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในหน่วยงานและจัดให้มีการควบคุม ความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

การตรวจสอบภายในของบริษัท จะเน้นตรวจสอบตามความเสี่ยง (Risk Based Audit) โดยทำการประเมินความเสี่ยง ของงาน และคัดเลือกงานที่มีความเสี่ยงสูงนำมาวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

บริษัทจะจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยเน้น กิจกรรมการควบคุมในลักษณะป้องกัน สืบค้นหา แก้ไข หรือทดแทน ซึ่งจะช่วยลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีนโยบาย แผนงาน งบประมาณ ขั้นตอน และวิธี ปฏิบัติงาน ตลอดจนโครงสร้างองค์กร การแบ่งหน้าที่ การมอบอำนาจอนุมัติ ฯลฯ เป็นต้น โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องให้ความร่วมมือและถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ออกเป็นคำสั่งหรือประกาศโดยเคร่งครัด

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

1. บริษัทจัดให้มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอ และทันต่อสถานการณ์ ซึ่งต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน
2. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างหน่วยงานด้วยกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และประสาน การปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

การติดตาม และประเมินผล (Monitoring)

บริษัทจัดให้มีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอโดยผู้ประเมินอิสระ ซึ่งไม่ มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานและหน่วยงานนั้น ๆ เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่าย บริหารของบริษัท หากขั้นตอนหรือการควบคุมมีจุดอ่อน ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมและแก้ไข ปัญหานั้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท อิทธิฤทธิ์ โนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจจากเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน บริษัทใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ตามหลักการกำกับที่ดี โดยวางกรอบการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. ความรับผิดชอบของทุกฝ่าย:

ทุกฝ่ายมีหน้าที่จัดทำตารางประเมินความเสี่ยง กำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง และจัดทำรายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด

2. การบ่งชี้และควบคุมความเสี่ยง:

ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์จะถูกบ่งชี้และควบคุมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้อยู่ในระดับที่บริษัทยอมรับได้

3. การพิจารณาความเสี่ยงที่ยอมรับได้:

หากความเสี่ยงมีต้นทุนในการจัดการสูงจนไม่คุ้มค่าหรือเป็นความเสี่ยงที่ควบคุมไม่ได้ (เช่น เกิดจากปัจจัยภายนอก) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

4. การรายงานความเสี่ยง:

เมื่อพนักงานพบเห็นหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท ต้องรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีเพื่อดำเนินการจัดการ

5. การปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด:

การบริหารความเสี่ยงต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหาร

6. การมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับ:

บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง และมีการจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

7. การติดตามและประเมินผล:

มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงกระบวนการให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติ

ทั้งนี้ บริษัทยังได้จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทแต่ละส่วนจะประกอบด้วยวัตถุประสงค์ รายละเอียดของมาตรฐาน (Standard) แนวทางปฏิบัติ (Guideline) และวิธีการปฏิบัติ (Procedure) ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เพื่อที่จะทำให้บริษัทมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอยู่ในระดับที่ปลอดภัย ช่วยลดความเสียหายต่อการดำเนินงาน ทรัพย์สิน บุคลากร ของบริษัท ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย

นโยบายการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทนี้ จัดเป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของบริษัทและหน่วยงานภายนอกจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดให้มีแนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนปฏิบัติด้านการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลของระบบสารสนเทศ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยสอดคล้องตามกฎหมาย หลักการ มาตรฐานสากล ของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
2. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวข้องกัสารสนเทศ มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสมและเพียงพอ และมีการกำหนดการควบคุมการใช้งานและการเข้าถึงที่อย่างชัดเจนตามความต้องการในการใช้งานที่เหมาะสมและมั่นคงปลอดภัย
3. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวข้องกัสารสนเทศ มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสมและเพียงพอ และมีการกำหนดการควบคุมการใช้งานและการเข้าถึงที่อย่างชัดเจนตามความต้องการในการใช้งานที่เหมาะสมและมั่นคงปลอดภัย
4. จัดให้มีแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาการซอฟต์แวร์ ที่ต้องควบคุมการเข้าถึงแบบสิทธิ์ในการใช้ข้อมูลในระบบไปจนกระทั่งการควบคุมการเข้าถึงด้วยระบบปฏิบัติการ ซึ่งรวมถึงการใช้ข้อมูลในส่วนต่างๆ ภายในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
5. จัดให้มีแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์หลักสารสนเทศ
6. จัดให้มีทางปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงห้องเครื่องแม่ข่าย หรือศูนย์ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต รวมทั้งอุปกรณ์สารสนเทศให้เข้าได้เฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้น

7. จั ดให้ ำงั ำนได้ ำรลั ำรู้เรอืงนโยบย ำกั ำหนด นวทงปฏั ำบตั ระเบอืยบ และชั ้นตอนปฏั ำบตั เกอืยวกับ ำงั ำนข้อมูลและระบบสรสรนเทศ โดย ำงั ำนต้องยั ดถอืและปฏั ำบตั ำมอย่ ำงเคร่งครดั
- ทังนั ำบรลั ำได้ มั ำการจั ดทำนโยบยการรลั ำความม่นคงพลอดภยของระบบเทคโนโลยีสรสรนเทศอย่ ำละเออืยดไว้ในนโยบยของบรลั ำ MP-IT-01

นโยบยดำนภย

บรลั ำ ทรหนั กถึ ำงั ำมรลั ำบดชอ ำบต่อส้งคมและ ำม้ส่วนได้ ส่วนเลอืยทุ กกลุ่ม และยั ดม่นใน ำการกำกั บดูแลที่ ดั ำใน ำการดำนงำนดำนภยอย่ ำงถูกต้อง ำมกฎหมยและกฎระเบอืยบที่เกอืยวชอื ำ และมั ำการบรลั ำจั ดการดำนภยที่ สอดคลอืงไป ในทลศทงเดอืยวกับ ำธรรกจที่ ดำนงำนการ ด้วยควมปรอื งสอื ำ เป้นธรรมและตรวจสอื ำบได้ เพื่อให้เกิดประอื ำชนสูงสุดต่อบรลั ำและ ำม้ส่วนได้ เลอืยทุ กกลุ่ม บรลั ำจึ ำงได้ ำกั ำหนดนโยบยภย ดั ำงนั

1. มั ำการบรลั ำจั ดการดำนภยและ ำระภยอย่ ำงถูกต้องครบถ้ว น เป้นไป ำมที่ กฎหมยกำกั ำหนด และกฎระเบอืยบที่เกอืยวชอื ำ
2. นำส่งภยอกรภยในระยเวล ำที่ กฎหมยกำกั ำหนด และบรลั ำจั ดการการจ่ำยเงินหรือชอื ำคณภยอกรให้ เกิดสภพคลอื งสูงสุดแก่บรลั ำ
3. กำกั ำหนดรค ำอณของการทำธรรกรรมระหว่ ำงบรลั ำกับภยจก ำงหรือบุคคลที่เกอืยวชอื ำงกัน โดยปฏั ำบตั ำมหลั ำการรค ำของ ำคตอบแทนชั ำงคู้ สลั ำญ ำที่ เป้นอสรระต่อกันพั ำงกำกั ำหนดโดยสุจรต ในทงการค้ำ Arm's Length Principle
4. พลจรณภลกรทบทงภยสำหรั ำบรลั ำการล่งทุนหรือเมอื ำมธรรกรรมใหม่ รวมทังพลจรณลธลประอื ำชนทงภย หรือ ำตรการยกเว่นภยที่เกอืยวชอื ำ เพื่อก่อให้ เกิดประอื ำชนสูงสุดต่อบรลั ำและ ำม้ส่วนได้ เลอืย และเป้นไป ำมที่ กฎหมย
5. ำม้โครงสร้งภยในนวทงที่ ถู กต้อง
6. มั ำการระบุ ประเม่น บรลั ำความเลอื ยทงภย และรยให้ ำม้บรลั ำทรบ

นโยบยดำนภยฉบับนั ำ ประกอบด้วยส่วนต่ง ำง ดั ำงนั

1. นวทงปฏั ำบตั ำมการจั ดการภย
2. จรย ำบรณดำนภย
3. การบรลั ำความเลอื ยดำนภย
4. ควมปรอื งสอื ำดำนภย

นวทงปฏั ำบตั

1. บรลั ำมุ่นม่นใน ำการปฏั ำบตั ำมกฎหมยที่เกอืยวชอื ำงกับ ำการจั ดการภย
2. บรลั ำปฏั ำบตั ำมดำนภย นำส่งและชอื ำคณภย ำมประมวลกฎหมยรลั ำกรและกฎหมยที่เกอืยวชอื ำ
3. บรลั ำมอ ำบหมยให้ ำม้บรลั ำบดชอ ำบดำนภยประสำนงำน ดลต่อกับหนว่งงำนภยของรลั ำบ ำ โดยให้ ข้อมูลทงภยที่ ถู กต้องตรง ำมชอื ำเทอื จรจึ ำงใน ำการดำนงำนธรรกจ

4. บริษัทใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงใช้โครงสร้างภาษีในแนวทางที่ถูกต้อง ซึ่งไม่ก่อให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษี
5. บริษัทใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย อันหมายรวมถึง มาตรการยกเว้นนโยบายภาษีในระดับประเทศ
6. บริษัทติดตามนโยบายหรือข้อกฎหมายภาษีอากรที่จะออกใหม่ ศึกษาหลักเกณฑ์พิจารณาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และเตรียมความพร้อมที่จะสามารถปฏิบัติตามกฎหมายให้มายให้อง

จรรยาบรรณด้านภาษี

บริษัทมุ่งเน้นการเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างมีความรับผิดชอบด้านภาษีเพื่อสร้างมูลค่าให้แก่สังคม สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

1. บริษัทยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
2. หลีกเลี่ยงการใช้โครงสร้างภาษีแบบฉ้อฉล หรือเป็นแนวทางที่ไม่ถูกต้อง หรือสร้างความซับซ้อนเพื่อประโยชน์ทางภาษีในเบื้องต้นและเพื่อหลีกเลี่ยงภาษี
3. บริษัทมุ่งใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเต็มประสิทธิภาพ สิทธิประโยชน์ทางภาษีอาจครอบคลุมถึง มาตรการยกเว้นภาษีในบางช่วงเวลา หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ

การบริหารความเสี่ยงด้านภาษี

บริษัทมีการพิจารณาความเสี่ยงด้านภาษี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการระบุ การจัดการความเสี่ยงด้านการรายงานไปยังฝ่ายบริหาร และหน่วยงานภาษีเพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

1. บริษัทมุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านภาษีอย่างรับผิดชอบ โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีของประเทศ รวมถึงการให้ความรอบคอบและความโปร่งใสเป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินด้านภาษี
2. บริษัทมีการติดตามและจัดการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ รวมถึงการจัดการความเสี่ยงด้านชื่อเสียงที่เนื่องกับภาษีอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลภาษีและการคืนภาษี

ความโปร่งใสด้านภาษี

บริษัทมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัดตามข้อกำหนดของกฎหมาย ครอบคลุมถึงการทำให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการขอคืนภาษีอย่างครบถ้วน

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลด้านภาษีต่อภาครัฐและสาธารณะอย่างโปร่งใส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบข้อมูลอย่างครบถ้วน

พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารจะทำหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายนี้ และมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายการลงทุนในบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทเพื่อต่อยอดหรือขยายโอกาส รวมไปถึงธุรกิจที่สนับสนุนธุรกิจหลัก เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทมีความคล่องตัว และมีผลตอบแทนกลับไปยังผู้มีส่วนได้เสียเพิ่มขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. บริษัทจะลงทุนในบริษัทที่มีคู่สัญญาที่มีความน่าเชื่อถือและมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ เป็นประโยชน์ต่อสังคมและเศรษฐกิจโดยรวม
2. บริษัทจะร่วมลงทุนในบริษัทอื่นที่ทำธุรกิจที่มีความใกล้เคียงกัน หรือสอดคล้องกันกับธุรกิจของบริษัท เพื่อส่งเสริมให้มีการดำเนินการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน (Synergy)

การแต่งตั้งบุคคลให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้แก่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริหารจะเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม และบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทนจะมีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ออกไป

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

บริษัทได้กำหนดกรอบการดำเนินการตามนโยบายการลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดังนี้

1. บริษัทจะลงทุนในกิจการของบริษัทที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัท หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือกิจการที่สนับสนุนกิจการของบริษัท อันจะทำให้บริษัทมีผลประโยชน์หรือผลกำไรเพิ่มมากขึ้น หรือบริษัทจะลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัท ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทให้มีความครบวงจรมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท
2. การควบคุมและบริหารงานบริษัทย่อยและ / หรือบริษัทร่วม
 1. บริษัทจะส่งบุคคลที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ หรือมีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจไปดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยและ / หรือบริษัทร่วมดังกล่าว เพื่อเป็นตัวแทนในการบริหารกิจการของบริษัทย่อยและ / หรือบริษัทร่วมนั้นๆ โดยตัวแทนดังกล่าวอาจเป็นประธานกรรมการ กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลใดๆ ของบริษัทที่ปราศจากผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเหล่านั้น

2. ตัวแทนของบริษัทจะต้องบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้ในข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมนั้นๆ
3. กรรมการหรือผู้บริหารซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทจะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและ / หรือบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่บริษัทกำหนด และให้ใช้ดุลยพินิจตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ / หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทที่อนุมัติในเรื่องที่สำคัญของบริษัทย่อยและ / หรือบริษัทร่วม และรายงานผลการดำเนินงานให้บริษัททราบตามความเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท
4. บริษัทจะติดตามผลประกอบการและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างใกล้ชิด รวมถึงกำกับให้มีการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้บริษัทตรวจสอบ
5. การขออนุมัติในการลงทุนของบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือ กฎเกณฑ์ว่าด้วยการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินตามที่ได้ประกาศโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ และ สำนักงาน ก.ล.ต.

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละสี่สิบ (40) ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการ ภายหลังจากหักภาษีและเงินทุนสำรองตามกฎหมายและเงินสำรองอื่น (ถ้ามี) โดยบริษัทจะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และการจ่ายเงินปันผลนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามปกติของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน สภาพคล่อง ความจำเป็นในการใช้เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน แผนการลงทุน และการขยายธุรกิจในอนาคต สภาพตลาด ความเหมาะสม และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารงานของบริษัทโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ว่าบริษัทจะต้องมีเงินสดเพียงพอสำหรับการดำเนินธุรกิจ และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการบริษัทและ/หรือ ผู้ถือหุ้นของบริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องถูกนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ แล้วให้รายงานให้ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

ทั้งนี้การจ่ายเงินปันผลห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอดขาดทุนสะสม อยู่ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล เว้นแต่เป็นกรณีของหุ้นบุริมสิทธิที่ข้อบังคับระบุไว้เป็นการอื่น เงินปันผลให้จ่ายตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน โดยการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเสริมสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจเกิดจาก

- ☐ การติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น
- ☐ การใช้โอกาสหรือข้อมูลภายในของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
- ☐ การทำรายการกับบริษัท
- ☐ การทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท ฯลฯ

ซึ่งส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องทำรายการนั้น บริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้น ๆ ด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกทั่วไป โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. บริษัทต้องไม่ให้กู้ยืม หรือค้ำประกันแก่กรรมการ หรือกิจการที่กรรมการผู้ถือหุ้นเกิน 50% เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการของบริษัท
2. กรรมการต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
4. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis)
5. กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียในสัญญาต่าง ๆ ที่บริษัททำขึ้นให้บริษัททราบ
6. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์
7. การทำรายการต่าง ๆ เช่น ซื้อ ขายทรัพย์สิน เป็นต้น ของกรรมการกับบริษัท ต้องแจ้งและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

8. การพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือร่วมประชุมและพิจารณาทุกครั้ง
9. กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทที่รับทราบข้อมูลภายใน พึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือให้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นในทางมิชอบ

นโยบายการทำรายการระหว่างกัน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และเพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น โดยนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2558

วัตถุประสงค์

บริษัทกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญที่ทำให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี วัตถุประสงค์ของการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น และได้มีการเปิดเผยไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและบริษัทย่อย

คำนิยาม

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า

1. ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
2. นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - 2.1. ผู้บริหาร
 - 2.2. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - 2.3. ผู้มีอำนาจควบคุม
 - 2.4. บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม
 - 2.5. ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตาม 2.1) ถึง 2.4)
3. บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม 1) ถึง 2) ต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลอื่นที่มีพฤติการณ์ทำนองเดียวกัน

4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 5. คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม 4)
 6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม 4) หรือ 5) มีอำนาจควบคุมกิจการ
-
7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว
 - 7.1. กรรมการของบริษัท
 - 7.2. ผู้บริหารของบริษัท
 - 7.3. บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัท
 - 7.4. กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัท
 - 7.5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1) 7.2) 7.3) หรือ 7.4)

“บริษัทย่อย” หมายความว่า

1. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
2. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทย่อยตาม 1) มีอำนาจควบคุมกิจการ
3. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเนื่องกันเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม 2)

“ผู้บริหาร” หมายความว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสี่ (4) รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ (4) ทุกฝ่าย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายความว่า บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ทั้งนี้ “อำนาจควบคุมกิจการ” หมายความว่า

1. การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละห้าสิบ (50) ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
2. การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
3. การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลตามมาตรา 258 1) ถึง 7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ก่อนการแก้ไขเพิ่มเติม อันได้แก่

1. คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
2. บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
3. ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วน

4. ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
5. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม 1) หรือ 2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม 3) หรือ 4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ
6. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม 1) หรือ 2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม 3) หรือ 4) หรือบริษัทตาม 5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
7. นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล
“**ญาติสนิท**” หมายความว่า บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังนี้ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร
“**การตกลงเข้าทำรายการ**” หมายความว่า การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้เช่า หรือเช่าสินทรัพย์ การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการละสิทธิในการกระทำได้กล่าว
“**เงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป**” หมายความว่า เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 1. ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
 2. ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
 3. ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

รายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและบริษัทย่อยสามารถแบ่งออกเป็นห้า (5) ประเภท ได้แก่

1. **รายการธุรกิจปกติ** หมายความว่า รายการทางการค้าที่บริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเป็นประจำเพื่อประกอบกิจการ เช่น ซื้อขายสินค้า การให้บริการ ซื้อสินค้าเพื่อนำไปขายต่อ เป็นต้น
2. **รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ** หมายความว่า รายการทางการค้าซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น การเช่าพื้นที่สำนักงาน/คลังสินค้า การจ้างขนส่งสินค้า การจ้างบริหาร (outsourcing) การรับความช่วยเหลือทางเทคนิค การรับบริการสาธารณูปโภค เป็นต้น
3. **รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกินสาม (3) ปีและไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป**
4. **รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ** เช่น การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้/รับบริการ การลงทุน/ขายเงินลงทุนในกิจการ เป็นต้น
5. **รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน** หมายความว่า การให้หรือการรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน เป็นต้น

นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

1. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้บริษัททราบเพื่อให้บริษัทมีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ภายในในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
2. หลักเล็งการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัท ต้องมีการนำเสนอและขออนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวต่อฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
4. ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการของบริษัทเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
5. กำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล โดยต้องทำการเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาตลาดภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
6. ในการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทอาจแต่งตั้งผู้ประเมินอิสระเพื่อทำการประเมินและเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว สมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

การดำเนินการของบริษัทเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ ¹⁾	การดำเนินการของบริษัท			
		ดำเนินการได้ทันที	เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์	ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท	ขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ					
รายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป	ไม่จำกัด	✓	-	-	-
รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และค่าตอบแทนสามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง	ไม่จำกัด	✓	-	-	-
รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และค่าตอบแทนไม่สามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	✓	✓	-	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	-
รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	-	✓	✓	-

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ ¹⁾	การดำเนินการของบริษัท			
		ดำเนินการ ได้ทันที	เปิดเผยต่อ ตลาด หลักทรัพย์	ขออนุมัติ คณะกรรมการ บริษัท	ขออนุมัติที่ ประชุมผู้ถือหุ้น
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	✓
รายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	✓	✓	-	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	-
รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	-	✓	✓	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	✓
รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน					
บริษัทหรือบริษัทย่อยให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ บุคคลที่เกี่ยวข้องกันดังต่อไปนี้					
บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นบุคคลธรรมดา	<100 ล้านบาท หรือ <3% ของมูลค่าสินทรัพย์ ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะ ต่ำกว่า	-	✓	✓	-
บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นนิติบุคคลที่บริษัทหรือบริษัท ย่อยถือหุ้นในสัดส่วนที่น้อยกว่าสัดส่วนที่บุคคลที่เกี่ยวข้อง กันอื่น ๆ ที่มีใช้บริษัทหรือบริษัทย่อย แล้วแต่กรณี ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้น	<100 ล้านบาท หรือ <3% ของมูลค่าสินทรัพย์ ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะ ต่ำกว่า	-	✓	✓	✓ ⁽²⁾
รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินอื่น นอกจาก 4.1	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	-	✓	✓	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	✓ ⁽²⁾

หมายเหตุ:

มูลค่าของรายการ:

1. รายการขนาดเล็ก คือ รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือ น้อยกว่า หรือ เท่ากับร้อยละ 0.03 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า
2. รายการขนาดกลาง คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท แต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือ มากกว่า 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า
3. รายการขนาดใหญ่ คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือ มากกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า

สินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ หมายความว่า สินทรัพย์รวมหักด้วยสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น ค่าความนิยม ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี และหักด้วยหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ หมายความว่า มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทและบริษัทย่อยตามที่เปิดเผยในงบการเงิน แล้วแต่กรณี

งบการเงิน หมายความว่า งบการเงินรวมฉบับล่าสุดของบริษัทที่ได้ผ่านการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้สอบบัญชี

กรณีที่เป็นการรายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันร่วมกันให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่นิติบุคคลซึ่งบริษัทหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้ถือหุ้น ตามสัดส่วนที่ตนมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายการดังกล่าว

หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้ามีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

บริษัทถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกัน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัดโดย
 - 3.1. การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการ และวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

- 3.2. ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ 3.1 เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท
4. ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตามข้อ 3.1 ในการทำธุรกรรมดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนที่จะมีการทำรายการเป็นครั้ง ๆ ไป

นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดนโยบายให้มีการเก็บรักษาข้อมูลภายในให้เป็นความลับระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น รวมทั้งกำหนดบทลงโทษอย่างร้ายแรงสำหรับผู้ที่น่าข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน, คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด และมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลดังกล่าว (นับนิติบุคคลทอดเดียว) ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
2. บริษัทได้ให้ข้อมูลแก่กรรมการ และผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ที่ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัท และบทกำหนดโทษตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในกรณีที่กรรมการหรือผู้บริหารมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ ให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะต่อไป โดยบริษัทมีมาตรการในการติดตามการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารโดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ประสานงานกับกรรมการและผู้บริหารเพื่อรวบรวมธุรกรรมการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและบริหารเพื่อนำมาแจ้งให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบในทุกครั้งที่มีการประชุม
3. กำหนดมาตรการการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) โดยห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลอื่นด้วย
4. ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือ

หลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำได้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ

การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับบริษัทประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายการเกี่ยวโยงซึ่งอาจก่อให้เกิดเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทได้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 2/2552 เรื่อง การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นและให้ความสำคัญกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ชุมชน และสังคมรอบด้าน เพื่อสร้างความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ และมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม ด้วยหลักจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับสังคม สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ และได้วางกรอบนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม
3. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม
8. นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคม
9. การจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทจัดให้มีระบบบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยการจัดการอย่างโปร่งใส เท่าเทียม และเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในห้า (5) หมวดได้แก่ สิทธิของผู้ถือหุ้น การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท

การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

บริษัทถือปฏิบัติแนวทางการประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลดีต่อ บริษัทในระยะยาว

แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือหากพบว่ามี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ก็ควรจัดให้มี กระบวนการไกล่เกลี่ยที่เป็นธรรมและมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างครบถ้วน
2. ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี หลีกเลี่ยงพฤติกรรมการเล่นพรรคเล่นพวก หรือร่วมสมคบคิดกัน
3. ไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทาง ปัญญาหรือลิขสิทธิ์
4. จัดให้มีระบบการบริหารจัดการที่สามารถป้องกันการจ่ายสินบนและทุจริต หรือสามารถตรวจสอบพบได้โดยไม่ชักช้า รวมถึงมี กระบวนการ แก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพ พร้อมกับให้ความสำคัญหากเกิดกรณี ดังกล่าวขึ้น
5. รณรงค์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งการกรรโชก และการให้สินบน ในทุกรูปแบบ

การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและ ค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทจึงกำหนดแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. สร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้อง กับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันต่างๆ
4. กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงิน ดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับสิ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสีย ประโยชน์อันชอบธรรม

6. กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมการทุจริตหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใด ๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
7. กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใด ๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
8. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

1. สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตรา ดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
2. ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน ภายในธุรกิจของตน และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล โดยความรับผิดชอบของธุรกิจด้านสิทธิมนุษยชนยังครอบคลุมไปถึงบริษัทในเครือ ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า
3. บริษัทจะปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา สมรรถภาพร่างกาย ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
4. บริษัทให้โอกาสบุคลากรของบริษัท ทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท อีกทั้งให้โอกาสบุคลากรของบริษัท ศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอุดมศึกษา และการอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว
5. บุคลากรของบริษัททุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเว้นแต่จะเป็นการจำเป็น หรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะของตน
6. บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น หรือต่อบริษัท ทั้งนี้ทั้งนั้นบุคลากรของบริษัท จะเปิดโอกาส และเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติ ปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล
7. บุคลากรของบริษัท สามารถใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท ในหน้าที่อย่างเต็มที่ ห้ามใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกไปในการอื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบ

8. บุคลากรของบริษัท ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่น โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท
9. บุคลากรของบริษัท สามารถใช้ชื่อ และตำแหน่งของตนเพื่อเรียกรายเงินเพื่อการกุศลที่บริษัทเป็นผู้จัด แต่ห้ามใช้ชื่อของบริษัท หรือตำแหน่งในบริษัท ในการเรียกรายเงินเป็นการส่วนตัว ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใด
10. บุคลากรของบริษัท ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัท จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรม เพื่อสังคมที่บริษัทจัดขึ้น
11. ห้ามบุคลากรของบริษัทกระทำการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดความเป็นปฏิกิริยา หรือ รบกวนการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศไม่ว่าต่อบุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ ธุรกิจ ทั้งนี้รวมถึง การล่วงละเมิดทางเพศ การก่อกวน การกลั่นแกล้ง การล่วงละเมิด การรบกวน และการมีไว้ซึ่งภาพลามกอนาจาร ทั้งทาง วาจาและการสัมผัส

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัท รวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้า และบริการที่บริษัทผลิต ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้า และบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และ ผู้บริโภคอย่างต่อเนื่องบุคลากรของบริษัท ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างเต็มที่ ด้วย ราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
2. บริษัทต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการของบริษัทที่อาจเกินจริง
3. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง บริษัทกำหนดให้มีป้ายเตือนภัย ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการรณรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง

การดูแลรักษาสีสิ่งแวดล้อม

บริษัทใส่ใจในความปลอดภัย และสุขอนามัยของบุคลากรของบริษัท และชุมชนโดยรอบสถานประกอบการ บริษัทมุ่ง ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของ บุคลากรของบริษัท เพื่อประโยชน์ของทุกคน รวมทั้งชุมชนและสังคมโดยรวม บริษัทสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้อย่างสิ้นเปลือง

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นเรื่องสำคัญโดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของบริษัทต้องศึกษา และปฏิบัติ

ตามกฎหมายนโยบายข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมี

การซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุอุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

3. บริษัทจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ ก๊าซสารเคมี หรือของเสียรั่วไหลและมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่น ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร
4. บริษัทจะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในนโยบายกฎระเบียบขั้นตอนวิธีปฏิบัติและข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม
5. บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
6. หากการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรง ให้บุคลากรของบริษัทยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราวเพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือวางแผนแก้ไขต่อไป ห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด

การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทเป็นบริษัทที่อยู่ในสังคมโดยไม่แยกขาดจากสังคมบริษัทย่อมมีภาระที่ต้องรับผิดชอบต่อการพัฒนา และคืนกำไรสู่ชุมชน และสังคมโดยรวม เพื่อให้บริษัทเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนตามการพัฒนาของสังคม บริษัทถือเป็นหน้าที่และเป็นนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคมชุมชนสิ่งแวดล้อมทำนุบำรุงศาสนาสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชนและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทมุ่งที่จะทำความเข้าใจ สื่อสารกับสังคมถึงสถานะ และข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของบริษัท ความรับผิดชอบของบริษัทต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และความรับผิดชอบต่อบริษัทในสิ่งแวดล้อม โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริงที่อาจเปิดเผยได้ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไป อย่างทันสถานการณ์
2. บริษัทมุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. บริษัทจะคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติโดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายของสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด พร้อมทั้งสนับสนุนการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร
4. บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบุคลากรของบริษัท ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้ความสำคัญในการทำธุรกรรมกับคู่ค้าที่มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัทในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้นำในการส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง
5. บริษัทจะค้นหาส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยกิจกรรมที่จะกระทำต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม สร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้การบริจาค จะมีการตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริง การบริจาคทุกครั้งจะมีการรวบรวมเอกสารเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทนำแนวคิดในการรับผิดชอบต่อสังคมมาปรับใช้และคิดค้นให้เกิดนวัตกรรมทางธุรกิจที่สร้างประโยชน์ ความสามารถในการแข่งขันต่อธุรกิจและสังคม

แนวปฏิบัติ

1. สำนวณกระบวนการต่าง ๆ ของธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันว่า ก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือมีผลกระทบในทางลบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือไม่ อย่างไร และศึกษาหาแนวทางแก้ไขเพื่อลดผลกระทบดังกล่าว รวมทั้งศึกษา พิจารณา และวิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างละเอียดและครอบคลุมทุกด้าน เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาไปสู่การค้นพบนวัตกรรมทางธุรกิจ
2. เปิดเผยนวัตกรรมที่ค้นพบในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อกระตุ้นให้ธุรกิจและผู้ประกอบการรายอื่นได้ปฏิบัติตาม
3. วิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนานวัตกรรมตลอดเวลา โดยเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องอย่างไม่หยุดนิ่ง เพื่อ สร้างโอกาสในการคิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ และเพื่อความเจริญเติบโตควบคู่ไปกับการสร้างผลกำไรของธุรกิจอย่างยั่งยืน

การจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลในการปฏิบัติตามแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคม ให้เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานเปิดเผยการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ที่ครอบคลุมการดำเนินการด้านธุรกิจ ด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และด้านสังคม
2. จัดทำข้อมูลอย่างถูกต้อง และจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย ให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยสะดวก

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด

บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทคาดหวังให้ทุกคนรายงานอย่างสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ เพื่อจะได้ร่วมมือกันหาแนวทางป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการใด ๆ ให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำตลอดจนสอดส่องพฤติกรรมความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นกระทำความสุจริตใจ และเป็นธรรม เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีความผิดหรือผิดจริยธรรมหรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทพนักงานควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นอันดับแรก โดยบริษัทกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน เพื่อใช้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์

ตามที่บริษัทได้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมั่นใจว่าบริษัทมีช่องทางและกระบวนการในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนที่โปร่งใส ปลอดภัย และเป็นธรรมต่อผู้แจ้งหรือร้องเรียน

ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีความผิดหรือผิดจริยธรรมโดยสุจริตว่า มีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

1. นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท
2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม
3. กฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

บุคลากรของบริษัททุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ทราบข้อสงสัยตามขอบเขตที่ระบุไว้ในข้อ 2 สามารถแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนต่อบริษัทได้

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหรือรับของกำนัล ทริพส์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม

ภายใต้กฎระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทได้มีการสื่อสารระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนโดยตรง และมีคณะกรรมการตรวจสอบร่วมในการตรวจสอบความถูกต้องอย่างเป็นธรรม กำหนดนโยบายการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีการรายงานที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์หรือผู้ร้องเรียนไว้วางใจ และเชื่อมั่น ในกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรมรวมถึงการกำหนดนโยบายการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต และสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นพนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทจะได้รับการคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย ซึ่งได้มีการกำหนดรายละเอียดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มใด มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือจริยธรรมทางธุรกิจ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ได้ที่

ทางไปรษณีย์

ถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท

บริษัท อิทธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 89/18-19 หมู่ 5 ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000

ทางอีเมลล์

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ whistleblower@lighttrio.com หรือเลขานุการบริษัท cs@lighttrio.com

โทรศัพท์ : 034-872577

โทรสาร : 034-872577

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้รับข้อร้องเรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ เลขานุการบริษัท

☐ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนส่งข้อมูลมายังเลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัทจะต้องทำการรายงานหรือส่ง (ถ้ามี) เรื่องร้องเรียนให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบข้อร้องเรียนอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

☐ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อร้องเรียนจะต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้วต่อคณะกรรมการบริษัททราบตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ในกรณีผู้ร้องเรียนส่งข้อมูลมายังแผนกบุคคลและธุรการ แผนกบุคคลและธุรการจะต้องทำ การส่งเรื่องร้องเรียนไปยังเลขานุการบริษัทเพื่อดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบข้อร้องเรียนอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

มาตรการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด

บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสกระทำ ผิดและการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ โดยจะเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด หรือได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนด้วยเจตนาที่สุจริตจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัทตามมาตรการ ดังนี้

1. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่ โดยบริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น คำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลเกี่ยวข้อง
2. กรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการที่เหมาะสมและเป็นธรรมเพื่อคุ้มครองโดยผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
3. บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมเชย ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ การอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทจึงกำหนดแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. สร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันต่างๆ
4. กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
6. กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมการทุจริตหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใด ๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
7. กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใด ๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
8. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
9. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง
10. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทให้รับทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปปฏิบัติโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น

11. กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่น่าสงสัยอันก่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤติมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทโดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งรายละเอียดและหลักฐานต่าง ๆ ไปยังบริษัท โดยผ่านช่องทาง เว็บไซต์ อีเมล หรือ จดหมาย
12. จัดทำกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยการกำหนดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับกรณีที่ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสถูกเปิดเผย ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย
13. กำหนดบทลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือสนับสนุนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เช่น ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ลดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น
14. กำหนดให้มีการตรวจสอบ และรายงานตามลำดับขั้นของสายงานการบังคับบัญชา ของผู้กระทำการทุจริต จนกระทั่งถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท
15. กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น รวมถึงผลกระทบโดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบของการคอร์รัปชันดังนี้
 - 1.1 การให้หรือรับสินบน
ห้ามให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำ แทนตน
 - 1.2 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ
การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นให้ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท
 - 1.3 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน
บริษัทกำหนดให้การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้
 - 1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่เกิดผลเสียหายต่อส่วนรวม
 - 2) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติรายการเพื่อการบริจาค ที่บริษัทได้กำหนดไว้
2. บริษัทมุ่งมั่น ที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

4. บริษัทให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่มี การลงโทษหรือให้ผลในทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้น อาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
5. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนั้นให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการและแนวทางดำเนินงาน

1. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชันการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบและทุกประเทศที่กลุ่มบริษัทได้เข้าไปลงทุน โดยกำหนดให้ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่จัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
2. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครอง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริต คอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน และการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

การติดตามและการประเมินผล

บริษัทมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำผลการติดตามและการประเมินผลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบต่อไป

นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัทยึดมั่นต่อการดำเนินธุรกิจโดยให้เคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม ให้ครอบคลุมถึงของบุคลากร ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตลอดห่วงโซ่อุปทาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปกป้องบุคลากรจากการเลือกปฏิบัติและการถูกคุกคามทุกประเภท และให้โอกาสบุคลากรสามารถพัฒนาตนเองอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทตระหนักความสำคัญของการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน ตามหลักมาตรฐานสากล และข้อกำหนดกฎหมายในทุกประเทศที่ประกอบธุรกิจ รวมถึงมุ่งมั่นการดำเนินงานตามหลักปรัชญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน แห่งสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights :UDHR) หลักการข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UN Global Compact) หลักปฏิบัติของสหประชาชาติว่าด้วยการดำเนินธุรกิจและสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน(Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ(International Labour Organization: ILO)

นิยาม

สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคนโดยไม่คำนึงถึง ความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศต้นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และ ตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ สิทธิมนุษยชน รวมถึง สิทธิในการดำรงชีวิตและ เสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและรวมกลุ่มกัน สิทธิในการทำงาน การศึกษา และอื่นๆ มนุษย์ทุกคนมีสิทธิต่างๆ เหล่านี้โดยเท่าเทียมไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

บริษัท หมายถึง บริษัทอธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับของบริษัท

คู่ค้าธุรกิจ/พันธมิตรธุรกิจ หมายถึง องค์กร หรือกลุ่มบุคคลที่ตกลงทำงานร่วมกับบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ร่วมกัน หรือเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินการ และเป็นความร่วมมือในลักษณะที่เป็นทางการ เพื่อจุดมุ่งหมาย หรือจุดประสงค์เฉพาะเจาะจง

สิทธิมนุษยชน หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนมีความเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทาง ร่างกาย เชื้อชาติ เพศ สัญชาติ ภาษา ศาสนาหรือสถานะอื่นใด โดยทุกคนมีสิทธิเสมอภาคกัน และถูกรักษาไม่ให้ผู้อื่นล่วงละเมิดได้

ความหลากหลาย หมายถึง ความหลากหลายทางทัศนคติ วัฒนธรรม ความเชื่อ เชื้อชาติ สัญชาติ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ ความสามารถ สุขภาพ สถานะทางสังคม ทักษะและลักษณะส่วนบุคคล

การล่วงละเมิด / การคุกคาม หมายถึง พฤติกรรมใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมและไม่เป็นที่พอใจหรือก่อให้เกิดความผิดหรือความอับอาย แก่ผู้อื่นโดยคำพูดหรือการกระทำที่มีแนวโน้มว่าจะข่มขู่ คุกคาม ข่มเหง ทำให้ผู้ถูกกระทำรู้สึกอับอาย เดือดร้อน รำคาญ หรือ ลำบากใจ หรือทำให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่มีลักษณะข่มขู่หรือไม่เป็นมิตร

การล่วงละเมิดทางเพศ หมายถึง พฤติกรรมที่ละเมิดสิทธิของผู้อื่นในเรื่องเพศ ไม่ว่าจะเป็นคำพูดสยดสา และการใช้ท่าที่รวมไปจนถึงการบังคับให้มีเพศสัมพันธ์ และต้องคำนึงถึงความรู้สึกของผู้ถูกกระทำเป็นหลัก การกระทำใด ๆ ก็ตามที่ทำให้ผู้ถูกกระทำรู้สึกอับอาย เป็นการล่วงละเมิดทางเพศส่วนตัว และไม่ยินยอมพร้อมใจให้ทำ ถือเป็นการล่วงละเมิดทางเพศทั้งสิ้น

แรงงานบังคับ หมายถึง แรงงานบังคับหรือแรงงานที่จำต้องทำ งานหรือบริการที่บังคับให้ทำเพื่อเป็นการลงโทษ โดยที่บุคคลเหล่านั้นไม่ได้สมัครใจทำ บุคคลอาจถูกบังคับใช้แรงงานด้วยการข่มขู่ การใช้ความรุนแรงทางกาย หรือการทรมานทางเพศ อาจถูกกักขัง หรือเป็นแรงงานขัดหนี้

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ความพิการ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

- ☐ ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- ☐ หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- ☐ สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- ☐ การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจกำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่คู่ธุรกิจในช่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้

แนวปฏิบัติ

เพื่อส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน และแนวทางปฏิบัติด้านแรงงานทั่วทั้งองค์กร และเสริมสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม จะได้รับการปฏิบัติ และเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การเคารพสิทธิมนุษยชน (Respect for Human Rights)

1.1 สิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง (Civil and Political Rights)

- 1) ส่งเสริมการยอมรับความแตกต่าง และการอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างได้อย่างเท่าเทียม
- 2) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีลักษณะข่มขู่ คุกคาม ข่มเหง หรือไม่เป็นมิตร รวมทั้งการล่วงละเมิดทางกาย วาจา จิตใจ และลายลักษณ์อักษร
- 3) ไม่กระทำการใด ๆ ที่รบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญ
- 4) ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรม หรือ เป็นการล่วงละเมิดทางเพศต่อบุคลากรอื่น การกระทำความผิดครอบคลุมถึงการข่มเหง คุกคาม การลวนลาม อนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือการกระทำก็ตามในลักษณะส่อไปในทางล่วงละเมิดทางเพศ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ อับอาย เสียหน้า หรือบั่นทอนกำลังใจ
- 5) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นหรือ เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองซึ่งถือเป็นสิทธิและความคิดเห็นส่วนบุคคล ทั้งนี้ จะต้องไม่อ้างนามบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง

1.2 สิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (Economic, Social and Cultural Rights)

- 1) จัดให้บุคลากรมีประกันสังคมและสวัสดิการตามกฎหมายกำหนด
- 2) จัดให้บุคลากรมีเวลาพักผ่อนในวันทำงานและชั่วโมงการทำงาน รวมทั้งวันหยุด พักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนตามกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศ
- 3) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิการปฏิบัติกิจตามวัฒนธรรมและความ เชื่อทางศาสนา

2 การปฏิบัติด้านแรงงาน (Labour Practices Guideline)

1. **การค้ามนุษย์ และแรงงานบังคับ (Human Trafficking and Forced Labour)** ห้ามการค้ามนุษย์ หรือการใช้แรงงานโดยมิชอบบังคับใช้แรงงาน ในทุกรูปแบบงาน หรือบริการทุกชนิดซึ่งบีบบังคับเอาจากบุคคลใด ๆ ได้แก่ พนักงานผู้รับเหมา พนักงานของผู้รับเหมา โดยการใช้ข่มขู่ โทษ และบุคคลดังกล่าวนี้ มิได้สมัครใจที่จะทำเอง เช่น ไม่บังคับใช้แรงงานที่ไม่ได้สมัครใจทำ ไม่บังคับใช้ แรงงานด้วยการข่มขู่ ไม่ใช้ความรุนแรงทางกายหรือทารุณทางเพศ ไม่กักขังหรือใช้เป็นแรงงานขัดหนี้ การไม่จ่ายหรือค้างค่าจ้าง การจำกัดเสรีภาพในการเคลื่อนย้าย การถูกโดดเดี่ยว รวมถึงไม่เรียกเก็บเงิน หรือเก็บยึดเอกสารประจำตัวใด ๆ ของพนักงาน เป็นต้น
2. **แรงงานเด็ก (Child Labour)**
 - 1) ไม่จ้างแรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์ของกฎหมายแต่ละประเทศ

- 2) ไม่จ้างแรงงานเด็ก ให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานและสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย ตามที่กฎหมายแต่ละประเทศกำหนดไว้ รวมถึงการที่มีผลกระทบต่อพัฒนาการ หรือการศึกษาระดับ
- 3) ไม่จ้างแรงงานเด็กทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด
3. **การไม่เลือกปฏิบัติ และการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน (Zero Tolerance for Discrimination and Equal Remuneration)**
 - 1) ห้ามเลือกปฏิบัติต่อบุคลากรไม่ว่าสภาพแวดล้อมใดก็ตาม รวมถึงการทำให้เกิด ความไม่เท่าเทียมเนื่องมาจากอคติ ในเหตุอื่นอันไม่เกี่ยวข้องกับงาน
 - 2) ห้ามเลือกปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานด้วยเหตุจาก อายุ เพศภาวะชาติพันธุ์ ความพิการ ศาสนา หรือสถานะสมรส โดยให้พิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
 - 3) จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับ กฎหมายแรงงาน ตรงตามเวลาที่กำหนด และไม่หักค่าจ้างพนักงาน เว้นแต่ เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - 4) จ่ายค่าตอบแทนสำหรับชายและหญิงให้เท่ากันในงานที่มีคุณค่าเท่ากัน
 - 5) พัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึง เสมภาค ไม่เลือกปฏิบัติโดยจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งนั้น ๆ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ
 - 6) กำหนดและเปิดเผยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นที่รับรู้
 - 7) เปิดเผยผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานรับทราบอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
 - 8) กระบวนการโน้มน้าวต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ และไม่เลือกปฏิบัติ
 - 9) การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ตามคุณภาพ ตามเกณฑ์ที่ใช้ประเมินหรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงาน ที่มีระดับการลงโทษโดยต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยจากแพทย์ หรือด้วยสาเหตุใด ๆ ที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ
4. **สิทธิในการรวมตัวกันโดยสันติ (Freedom of Association)**
 - 1) การรวมตัวกันจะต้องกระทำโดยสงบและปราศจากอาวุธ
 - 2) การรวมตัวกันต้องกระทำโดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และความต่อเนื่องในการให้บริการลูกค้า
 - 3) ไม่กระทำการใด ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการรวมตัวกัน เว้นแต่การจำกัดสิทธินั้น กระทำเพื่อคุ้มครองประโยชน์ส่วนรวม รักษาความสงบเรียบร้อยหรือป้องกัน มิให้กระทำความผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ
 - 4) เคารพต่อสิทธิและเสรีภาพในการสมาคม หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบใด ๆ รวมถึงการเข้าร่วมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน ที่จะนำไปสู่การคุ้มครองสิทธิด้านอื่น ๆ เพื่อความก้าวหน้าทางสังคม และการพัฒนาที่ยั่งยืน
5. **การจ้างเบาะแส** ให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเบาะแส ตามคู่มือพนักงาน และคู่มือการปฏิบัติของคู่ค้า

นโยบายการรายงานการถือครองหลักทรัพย์

กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัทที่ดำรงตำแหน่งที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตามประกาศเลขที่ สช. 12/2552 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย หรือโอนหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

โดยมีเงื่อนไขว่าต้องดำเนินการรายงานชื่อผู้บริหาร บุคคลดังกล่าวต้องแจ้งการดำเนินการทั้งเพิ่มหรือลดสำนักงาน ก.ล.ต. ตามแบบ 59-1 (พร้อมสำเนาแจ้งต่อเลขาธิการกรรมการบริษัท) ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ห้ามกรรมการหรือผู้บริหาร ซื้อ ขายหลักทรัพย์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในระยะเวลา 1 เดือนก่อน และ 2 วันทำการ หลังการส่งมอบงบการเงินประจำปีไตรมาสและงบการเงินประจำปีต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

กรรมการและผู้บริหารทุกคนที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจะต้อง

- 1) รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. พร้อมส่งสำเนาแบบรายงานดังกล่าวไปยังเลขาธิการกรรมการบริษัทภายในสามวันทำการนับจากวันที่มีการซื้อขาย และ
- 2) ส่งรายละเอียดรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัททั้งหมดต่อเลขาธิการกรรมการบริษัทประจำปีไตรมาส โดยผู้บริหารสามารถอ้างอิงข้อกำหนดและวิธีการที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของกรรมการ ก.ล.ต. เลขที่ สช. 12/2552 ซึ่งสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้โดยตรงจากกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการการดำเนินงานธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยตระหนักและให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรับผิดชอบต่อ ส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียน ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากลและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมของธุรกิจ ในทุกกระบวนการตั้งแต่การผลิต การจัดจำหน่ายและการขนส่ง การให้บริการ การจัดการของเสียและการสิ้นสุดของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ รวมถึงการพัฒนาวัตกรรม เพื่อช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงมุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามหลักการด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องตลอดจนสนับสนุนให้คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจรวมไปถึงผู้รับเหมาให้นำหลักการดังกล่าวไปปฏิบัติ เพื่อสร้างคุณค่าและความยั่งยืนในระยะยาวร่วมกันกับผู้มีส่วนได้เสีย โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายความยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเตรียมแผนและมาตรการต่างๆ เพื่อลดปัญหาสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต

นโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ใช้กับการดำเนินงานธุรกิจของ บริษัท อิทธิฤทธิ์ โนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) รวมถึงส่งผลต่อให้กับคู่ค้าธุรกิจและพันธมิตรธุรกิจนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานธุรกิจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานที่ได้รับการระบุว่ามีสำคัญในลำดับต้นๆของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

นิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท อิทธิฤทธิ์ โนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับของบริษัท

พันธมิตรธุรกิจ (Business Partners) หมายถึง องค์กรหรือกลุ่มบุคคลที่สำคัญที่ได้ตกลงทำงานร่วมกับบริษัทเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ร่วมกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานทุกคนในทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการจัดการของเสียและผลิตภัณฑ์ภายหลังการใช้งานที่เหมาะสม
2. เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุดและเกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าเพื่อป้องกันสมดุลของระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ ตามกรอบยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

- 1.1 พิจารณานุมัติ และทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ตามขอบเขตนโยบายที่ครอบคลุม
- 1.2 อนุมัติกิจกรรมทางธุรกิจทั้งหมด และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่มูลค่า
- 1.3 กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบนโยบายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.4 ล้อมที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้บริหาร

- 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- 2.2 กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับบริษัททางธุรกิจโดยสอดคล้อง
- 2.3 กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม
- 2.4 จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบที่เหมาะสม พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 ส่งเสริม และสนับสนุนให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมายข้อกำหนด และมาตรฐานที่บริษัทถือปฏิบัติ
- 2.6 สื่อสารนโยบายแนวปฏิบัติให้กับพนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
- 2.7 จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะเกี่ยวกับการทำผิดด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มรวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้รายงานข้อมูล
- 2.8 ติดตาม ควบคุมและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมทั้งมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และศึกษาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน
- 2.9 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปี
- 2.10 ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย

3. หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม

- 3.1 ขับเคลื่อนนโยบายและแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสอดคล้องกับบริบททางธุรกิจ
- 3.2 กำหนดแผนการดำเนินงาน และเป้าหมายที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท

- 3.3 สนับสนุนและประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านพัฒนาความยั่งยืนของบริษัทในการขับเคลื่อนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมรวมถึงเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท
- 3.4 ให้คำแนะนำและแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายให้แก่ผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่องตลอดห่วงโซ่คุณค่า
- 3.5 จัดให้มีการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักรู้และจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าอย่างต่อเนื่อง
- 3.6 สร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3.7 ติดตามและวิเคราะห์การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- 3.8 รวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมดตามที่ปรากฏในนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกปี
- 3.9 สื่อสารข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมดแก่สาธารณะ พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียผ่านการรายงานความยั่งยืนเป็นประจำทุกปี
- 3.10 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือทบทวนนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม มาตรการมาตรฐาน และแผนงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาเป็นประจำทุกปี

4. พนักงาน

- 4.1 เรียนรู้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและนโยบายและแนวปฏิบัตินี้อย่างถูกต้อง
- 4.2 เข้าร่วมการฝึกอบรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม
- 4.3 เมื่อพบกรณีกระทำผิดหรือกระทำที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส

5. พนักงาน

- 5.1 เรียนรู้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและนโยบายและแนวปฏิบัตินี้อย่างถูกต้อง
- 5.2 เข้าร่วมการฝึกอบรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม
- 5.3 เมื่อพบกรณีกระทำผิดหรือกระทำที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส

แนวปฏิบัติ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างคุณภาพด้านความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาทางเศรษฐกิจ และยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะปกป้องรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบการ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของลูกค้า รวมถึงกฎหมายท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม และกฎหมายข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการผลิต การให้บริการ รวมถึงการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกิจกรรมทางธุรกิจต่างๆ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนรอบข้างน้อยที่สุด
3. กำหนดให้มีการตรวจติดตามผลการดำเนินงานและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการปฏิบัติงานและดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน และควรมีการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
4. สนับสนุนการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ โดยจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการป้องกันผลกระทบเชิงลบด้านสิ่งแวดล้อม
5. สื่อสารนโยบายและข้อกำหนดไปยังพันธมิตรทางธุรกิจเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมาและคู่ค้าธุรกิจ ดำเนินการตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายกฎหมายระเบียบและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
6. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการผลิต การจัดซื้อ การบริการ การขนส่ง การบริหารจัดการการออกแบบผลิตภัณฑ์และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับลูกค้าเสมอ
7. สนับสนุนการสร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของธุรกิจและตลอดห่วงโซ่คุณค่า
8. เปิดเผยผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสู่สาธารณะในรายงานความยั่งยืน หรือเปิดเผยในรูปแบบอื่นๆ ซึ่งผู้บริหารให้ความเห็นชอบ โดยลงนามอนุมัติให้ประกาศใช้นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
9. นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับบริษัท โดยเผยแพร่สู่สาธารณชนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ และจะต้องมีการวัดผลและทวนสอบการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวโดยหน่วยงานภายในและ/หรือหน่วยงานอิสระภายนอก ทั้งบริษัทถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกระดับ คู่ค้าธุรกิจที่สำคัญ ที่จะปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
10. อนุรักษ์และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนด้วยหลักการ 5Rs คือ
 - ☐ R-Reduce ลดการใช้และการบริโภคทรัพยากรที่ไม่จำเป็น
 - ☐ R-Reuse การนำกลับมาใช้ซ้ำ
 - ☐ R-Recycle การแปรรูปและนำกลับมาใช้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่
 - ☐ R-Repair การซ่อมแซมของที่เสียให้ใช้งานได้เหมือนเดิม
 - ☐ R-Rethink การตั้งคำถามตัวเองเพื่อให้ตระหนักเกี่ยวกับผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ความครอบคลุมของนโยบาย

โดยนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

1. การรักษาสิ่งแวดล้อมและการป้องกันมลพิษ บริษัทมุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม รวมถึงการป้องกันมลพิษและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ ให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดทั้งจากการอุปโภคบริโภค , การควบคุมปริมาณของเสียและการนำกลับมาใช้ใหม่ (re-use) รวมถึงการวางแผนภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม และบริษัทฯ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อจัดการทรัพยากรในสถานที่ทำงานทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง คัดแยกและกำจัดอย่างเหมาะสมสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานที่ทำงานและสิ่งแวดล้อม
2. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม บริษัทเลือกผลิตภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ และ ผ้าลดละเลิกการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีพิษต่อสิ่งแวดล้อมในบริเวณสถานที่ทำงาน และลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม, งดใช้วัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
3. อนุรักษ์พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า บริษัทกำหนดข้อปฏิบัติในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และน้ำ-ไฟ ให้ทุกหน่วยงานในองค์กร ปฏิบัติในแนวทางเดียวกันโดยรณรงค์ ให้ใช้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด คุ้มค่าที่สุด เช่น ให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน ปิดแอร์ก่อนเวลาเลิกงาน , การเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามเวลาที่กำหนด บริษัทฯ เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณสมบัติประหยัดพลังงานไฟฟ้าโดยเฉพาะหลอดไฟ, เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน เพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานสะอาดโดยกำหนดเป็นเป้าหมายระยะยาวและส่งเสริมกิจกรรมคาร์บอนต่ำในโอกาสที่ทำได้
4. การให้ความรู้เรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงานกับบุคคลในองค์กร ให้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน และประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่านช่องทาง Intranet ของบริษัท พร้อมทั้งกระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนร่วมมือร่วมใจ ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
5. การพัฒนาเชิงธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม บริษัทให้ความสำคัญการพัฒนาเชิงธุรกิจและการลงทุนที่ไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และบริษัทส่งเสริมการทำธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยบริษัทได้จัดทำเทคโนโลยี ด้าน Digital Marketing เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าและเพื่อประโยชน์การลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ และลดการใช้พลังงานจากกระบวนการสำเนากระดาษ หรือการทำลายเอกสาร

การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสนี้ ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่าง ดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกท่าน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ขอบเขตการบังคับใช้

นี้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปแบบเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลที่สาม มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคนของบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

คำนิยาม

“บริษัท”

บริษัท อิทธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

“บุคคล”

บุคคลธรรมดา

“ข้อมูลส่วนบุคคล”

หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว”

หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสี่ยงในการถูกเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Subject)

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Controller)

ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Processor)

“คุกกี้” (Cookies)

หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ที่ดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวที่จำเป็นลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งจะมีผลในขณะที่เข้าใช้งานระบบเว็บไซต์ เท่านั้น

วัตถุประสงค์

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล และใช้ในการดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย และ/หรือ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทจะจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นและได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเฉพาะบุคคล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชีวิตส่วนตัว หรือความสนใจส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

1. ข้อมูลเฉพาะบุคคล : ชื่อ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ที่สามารถระบุตัวตนได้
2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ : ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร
3. ข้อมูลประวัติการทำงาน : สถานะวิชาชีพ ตำแหน่งงาน
4. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานเว็บไซต์ : Username และ Password สำหรับใช้บริการผ่านออนไลน์และแอปพลิเคชัน ข้อมูล IP Address
5. ข้อมูลคุกกี้ (Cookies)
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจทางการตลาด : ข้อมูลวิเคราะห์สถิติทางการตลาดของเจ้าของข้อมูล
7. ข้อมูลอ่อนไหว : ข้อมูลศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม
8. ข้อมูลอุปกรณ์ และข้อมูลตำแหน่งของอุปกรณ์ เช่น ระบบจีพีเอส
9. ข้อมูลภาพวิดีโอที่บันทึกกล้องวงจรปิด
10. บทสนทนา และการสื่อสารทางโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เก็บรวบรวมโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากการกรอกข้อมูลส่วนบุคคลผ่านแบบฟอร์มการสมัครใช้บริการทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบออนไลน์ การตอบแบบสอบถาม (Survey) ของบริษัทฯ หรือการเข้าใช้งานระบบเว็บไซต์ของบริษัทฯ ผ่านคุกกี้ (Cookies)
2. เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น การสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบเว็บไซต์ หรือการสอบถามจากบุคคลที่สาม โดยบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งดังกล่าวรวมถึงจะดำเนินการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมหรือแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้:

1. เพื่อการเข้าทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. เพื่อยืนยันตัวตนหรือตรวจสอบบุคคลก่อนจะให้บริการหรือเข้าทำสัญญากับบริษัท
3. เพื่อตอบคำถามและให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า
4. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ของบริษัท ให้ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้ามากยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การบริการ หรือประชาสัมพันธ์ทางการตลาดผ่านทางช่องทางการติดต่อที่ได้รับจากลูกค้า

6. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ อาทิ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
7. เพื่อให้ข้อมูลแก่หน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด หรือ ตามที่หน่วยงานของรัฐร้องขอ อาทิ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
8. เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบต่าง ๆ การวิเคราะห์และจัดทำเอกสารตามคำร้องขอของหน่วยงาน หรือ องค์กรอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาทิ ธนาคารแห่งประเทศไทย
9. เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในของบริษัท เช่น เพื่อการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ แก่พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ฝึกงานของบริษัท เพื่อการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัท เพื่อการบริหารจัดการบุคลากรภายในของบริษัท และการมอบสวัสดิการแก่พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทฯ จะต้องขอความยินยอม

โดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม

1. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการป้องกันเหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. เพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
3. เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา
4. เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรรถที่ได้มอบหมายให้แก่บริษัทฯ
5. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
6. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต พ.ศ. 2559 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือประมวลกฎหมายอาญา เป็นต้น

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้:

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัท เปิดเผยมารได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการลบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
6. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัท ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือ ตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองด้วยเหตุบางประการได้
7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

อย่างไรก็ดี บริษัทอาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัท จะจัดให้มีช่องทางเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อมายังบริษัท ผ่านช่องทางการติดต่อที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ ในกรณีที่บริษัทปฏิเสธคำร้องขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้างหรือ ผู้รับจ้างของบริษัท ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือโดยขัดต่อกฎหมาย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและวิธีปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของบริษัท

ในกรณีที่บริษัท ได้ว่าจ้างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะกำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดังกล่าว เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงป้องกันมิให้นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย เพื่อการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตการว่าจ้าง หรือขัดต่อกฎหมาย

ต้องมีการทบทวนมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมและเท่าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้โดยเฉพาะ เช่น พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติว่าด้วย

การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ประมวลรัษฎากร ในกรณีที่กฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้โดยเฉพาะ บริษัท จะกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บตามความจำเป็นที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานของบริษัทเมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

หากพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยบริษัท มีการรั่วไหล ให้แจ้งต่อหัวหน้างานกำกับดูแลกิจการของบริษัทโดยไม่ชักช้านับแต่ทราบเหตุดังกล่าว เมื่อหัวหน้างานทราบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลต้องประเมินความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล หากพบว่ามีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง และหากพบว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลให้แจ้งการละเมิดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมแนะทางเยียวยา ทั้งนี้ให้ทำบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ด้วย

การติดต่อ

หากมีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือต้องการใช้สิทธิ์ตาม PDPA สามารถติดต่อได้ที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

☐ อีเมล: dpo.official@lighttrio.com

☐ ที่อยู่: บริษัท อิทธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

89/18-19 หมู่ที่ 5 ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000

การเปลี่ยนแปลงนโยบาย

บริษัท อาจมีการทบทวน ปรับปรุงนโยบายนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ การเปลี่ยนแปลงจะประกาศให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

บริษัท อิทธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) อย่างเคร่งครัด โดยตระหนักและให้ความสำคัญในการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชน โดยรอบ รวมถึงการดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน บริษัทยึดหลักการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจริยธรรม และเคารพในสิทธิมนุษยชน ตลอดจนคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น พนักงาน ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงสังคมและประเทศชาติโดยรวม

บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ และแนวปฏิบัติสากลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างรากฐานที่แข็งแกร่งในการดำเนินงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อและยั่งยืนในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทยังส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและชุมชนในการขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อสังคม และสนับสนุนโครงการ

ต่าง ๆ ที่ช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจของชุมชน เพื่อสร้างสมดุลระหว่างการเติบโตทางธุรกิจกับการสร้างประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

แนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

1. สิทธิมนุษยชนแรงงาน

- สิทธิของพนักงาน พนักงานข้ามชาติหรือพนักงานต่างด้าว บริษัทให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคนเพราะเชื่อว่าพนักงานคือทรัพยากรที่มีค่าขององค์กร โดยปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม เปิดรับความหลากหลาย ยอมรับในความแตกต่างของพนักงานแต่ละคนโดยไม่เลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของอายุ ความบกพร่องทางร่างกายหรือจิตใจ ชนชาติพันธุ์ เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา ความเชื่อ ประเทศที่มาจาก สถานะพลเมือง รสนิยมทางเพศ ตลอดจนสถานภาพการสมรส และแสดงปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ปกป้องคุ้มครองและห้ามมิให้มีการคุกคามและล่วงละเมิดทางเพศในสถานที่ทำงาน รวมถึงไม่ใช้ และไม่สนับสนุนการใช้แรงงานเด็ก หรือแรงงานบังคับ

บริษัทดูแลผลประโยชน์ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการของพนักงานให้มีความเหมาะสม ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาทั้งความสามารถของตนเองอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม ปลอดภัยและมีทรัพยากรในด้านที่เพียงพอ นอกจากนี้ บริษัทยังสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มและเจรจาต่อรองของพนักงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และนำไปปรับปรุงให้พนักงานมีความพึงพอใจ และมีความผูกพันต่อองค์กร

สำหรับพนักงานข้ามชาติหรือพนักงานต่างด้าว บริษัทมีการให้ข้อมูลการจ้างงานอย่างครบถ้วนเป็นธรรมเทียบเท่าพนักงานโดยทั่วไปในตำแหน่งงานเดียวกัน จัดให้มีการแปลภาษาของพนักงานต่างด้าว เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานต่างด้าวจะได้รับข้อมูล และเข้าใจสิทธิ หน้าที่ของตน รวมถึงการจัดให้มีที่พักพิงสำหรับพนักงานต่างด้าวอีกด้วย

- แรงงานเด็ก บริษัทจะไม่จ้างแรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์ของกฎหมายแต่ละประเทศ ไม่จ้างแรงงานเด็ก ให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานและสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย ตามที่กฎหมายแต่ละประเทศกำหนดไว้ รวมถึงการที่มีผลกระทบต่อพัฒนาการ หรือการศึกษาภาคบังคับ ไม่จ้างแรงงานเด็กทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด

2. สิทธิผู้บริโภคหรือลูกค้า

การดูแลและคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคถือเป็นหนึ่งในหน้าที่สำคัญขององค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม บริษัทมุ่งเน้นการผลิตที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยสูงสุด เพื่อความพอใจสูงสุดของลูกค้า มีความจริงใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า รวมทั้งพยายามในการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการผลิต และ/หรือการบริการ โดยมุ่งเน้นที่จะคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า มี

แนวทางปฏิบัติที่ดีดังนี้

1. สิทธิในการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน การให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการที่ชัดเจน ครบถ้วน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด มีฉลากสินค้าและคู่มือการใช้งานควรมีข้อมูลเกี่ยวกับส่วนประกอบ, วิธีการใช้งาน, วันหมดอายุ และข้อควรระวัง จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือเอกสารประชาสัมพันธ์ ควรมีข้อมูลที่โปร่งใสและอัปเดตอยู่เสมอ
2. สิทธิในการเลือกสินค้าและบริการอย่างอิสระ โดยปราศจากแรงกดดันหรือการหลอกลวง มีผลิตภัณฑ์และบริการที่หลากหลาย ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภคที่มีความแตกต่างกัน
3. สิทธิในการได้รับความปลอดภัย ได้มาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายและมาตรฐานสากล บริษัทควรมีการทดสอบคุณภาพสินค้า (Quality Control) อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้บริโภค มีระบบแจ้งเตือนและเรียกคืนสินค้า (Product Recall) อย่างทัน่วงทีหากพบปัญหาด้านความปลอดภัย
4. สิทธิในการร้องเรียนและการชดเชย มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน และง่ายต่อการเข้าถึง เช่น ศูนย์รับข้อร้องเรียน, เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน กระบวนการรับข้อร้องเรียนควรดำเนินการอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม และโปร่งใส ตามแนวทางปฏิบัติของจรรยาบรรณธุรกิจ และ ควรมีการชดเชยที่เหมาะสมหากพบว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้บริโภค
5. สิทธิในการได้รับบริการที่เป็นธรรมอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นเพศ เชื้อชาติ ศาสนา หรือสถานะทางสังคม มีมาตรฐานการให้บริการที่ชัดเจนและเป็นธรรม เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้บริโภค
6. สิทธิในการมีสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดีจากการผลิตสินค้าและบริการ ผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้บริโภคและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริโภคเปิดโอกาสให้ผู้บริโภคมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ดียิ่งขึ้น

3. สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความยั่งยืนและรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงมุ่งเน้นสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนในพื้นที่โดยรอบสถานประกอบการ โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน รวมถึงการส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภาคสังคมและหน่วยงานท้องถิ่น และมีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจนและถือเป็นแนวปฏิบัติที่ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด โดยมีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงได้พัฒนาระบบภายในองค์กรเพื่อควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

4. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของพนักงาน โดยมุ่งเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเอื้อต่อสุขภาพที่ดีของพนักงานทุกคน ผ่านการดำเนินการตามแนวทางที่เป็นมาตรฐานสากล รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งบริษัทมีการกำหนดนโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ที่ครอบคลุมถึงการป้องกันอุบัติเหตุและการลดความเสี่ยงจากการทำงานสื่อสารให้พนักงานทุกระดับทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและมาตรฐาน

ความปลอดภัยสากล มีการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเป็นประจำ เช่น การอบรมการดับเพลิง การฝึกซ้อมหนีไฟ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อให้พนักงานสามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง จัดทำคู่มือความปลอดภัย และสื่อสารข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ให้พนักงานตระหนักถึงความเสี่ยงในการทำงาน รวมไปถึงการดูแลสุขภาพพนักงาน

5. การไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทมุ่งมั่นส่งเสริมและรักษาหลักการของการให้โอกาสอย่างเท่าเทียม (Zero Tolerance for Discrimination and Equal Remuneration) ในสถานที่ทำงาน โดยถือเป็นแนวปฏิบัติที่สำคัญและยึดมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติในทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคสำหรับพนักงานทุกคน บริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เท่าเทียมกันสำหรับพนักงานทุกคน ด้วยการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการเลือกปฏิบัติในทุกรูปแบบ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดความเสมอภาคในด้านการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การพัฒนา ศักยภาพ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้พนักงานทุกคนมีโอกาสที่เท่าเทียมกันในการเติบโตและพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างยั่งยืน

6. สิทธิคู่ค้า และพันธมิตร

บริษัทเปิดโอกาสให้คู่ค้าทุกรายได้นำเสนอสินค้าและบริการโดยเท่าเทียมกัน ปฏิบัติต่อคู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจอย่างเสมอภาค ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าและพันธมิตรธุรกิจไม่เปิดเผยข้อมูลหรือนำข้อมูลของลูกค้ามาใช้ในการดำเนินธุรกิจ ในทางที่ผิด ส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชนของคู่ค้า ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบว่าด้วยสิทธิมนุษยชนต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และสนับสนุนให้คู่ค้าและพันธมิตรธุรกิจมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งพัฒนาขีดความสามารถทางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

7. สิทธิผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้น ซึ่งถือเป็นผู้มีส่วนได้เสียหลักและเป็นเจ้าของบริษัท โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อปกป้องและส่งเสริมสิทธิของผู้ถือหุ้น สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิขั้นพื้นฐานในฐานะเจ้าของบริษัท ได้แก่ สิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้น สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร (เงินปันผล) สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุม สิทธิในการเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท สิทธิในการแสดงความคิดเห็น และซักถามในที่ประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการรับข้อมูลข่าวสารของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการเข้าถึงช่องทางร้องเรียน สิทธิในการคุ้มครองผลประโยชน์ สิทธิในการคุ้มครองและป้องกันการละเมิดสิทธิ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุนและส่งเสริมความยั่งยืนขององค์กร