

AP

CORPORATE GOVERNANCE & CODE OF CONDUCT

คู่มือหลักการทำกับดูแลกิจการ
และจรรยาบรรณธุรกิจ

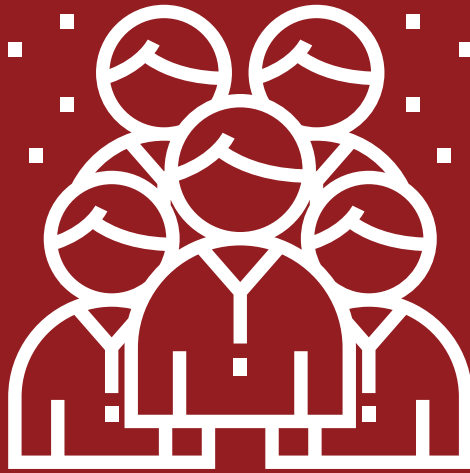


บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

- ☑ ข้าพเจ้าได้รับคู่มือหลักการทำงานกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจแล้ว
- ☑ ข้าพเจ้าจะศึกษา และยึดถือนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ตามหลักการทำงานกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ
(.....)
รหัสนักงาน
วันที่...../...../.....

หากท่านต้องการคำชี้แจง และ/หรือ คำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฯ เล่มนี้ กรุณาติดต่อ cgcenter@apthai.com โทร 0-2261-2518 ต่อ 139 หรือ 364



หลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ

เอฟพี (ไทยแลนด์) ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายและรับผิดชอบ ต่อสังคม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) อันเป็นพื้นฐานของการเติบโตอย่างยั่งยืน



สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	01
ประกาศบริษัท เอฟ (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)	02
วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ	03
หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ	04
ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือหลักการทำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	05
ส่วนที่ 2 หลักการทำกับดูแลกิจการ	06
ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจ	31
ส่วนที่ 4 การต่อต้านคอร์รัปชัน	52
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	53
นโยบายการให้/รับของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น	56
นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	58
ส่วนที่ 5 ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนด	62

01

ข้อมูลทั่วไป

เอฟ (ไทยแลนด์) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม
สุจริต โปร่งใส ตามหลักการทำกับดูแลกิจการอันเป็นสากล
และเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ

ประกาศบริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) บริษัทฯ จัดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีความมุ่งมั่นและตั้งใจในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ด้วยความโปร่งใส สุจริต และเป็นธรรม ซึ่งบริษัทฯ เชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่าการยึดหลักกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นมาตรฐานสากลจะเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บริษัทฯ เติบโตได้อย่างมั่นคง และเป็นที่ยอมรับ เกิดผลประโยชน์สูงสุดทั้งกับการดำเนินกิจการขององค์กรผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน, ผู้ถือหุ้น รวมทั้งสังคมโดยรวม ซึ่งจะเป็นการสร้างความแข็งแกร่งให้กับการเติบโตของธุรกิจได้อย่างยั่งยืนสืบไป

ที่ผ่านมา ทางคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ และกรรมการบริหารของบริษัทฯ ได้มีมติอนุมัติและจัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นลายลักษณ์อักษร และได้ประกาศใช้ตั้งแต่ปี 2558 และได้ปรับปรุงเรื่อยมา จนเมื่อปี 2560 ได้มีการทบทวนปรับปรุงครั้งล่าสุดเพื่อให้ทันกับมาตรฐานสากล และมีความทันสมัย รองรับการกลยุทธและเป้าหมายของบริษัทฯ ที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุง แก้ไขใหม่เช่นกัน นอกจากนี้ ได้จัดทำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีหลักปฏิบัติและตอบโต้กับการคอร์รัปชันที่ถูกต้อง และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ และกรรมการบริหารของบริษัทฯ มีเป้าหมายที่จะให้บริษัทฯ เป็นหนึ่งในบริษัทฯ ชั้นนำ ที่ดำเนินธุรกิจด้วยความยั่งยืน เป็นธรรมและโปร่งใส และประสงค์ที่จะให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกฝ่ายงาน ทั้งบริษัทย่อย และบริษัทฯ ร่วมทุนและบริษัทฯ อื่นๆ ที่มีอำนาจในการควบคุม ตลอดจน คู่ค้าของบริษัทฯ ทั้งหลายให้ตระหนักถึงแนวทางการดำเนินธุรกิจตามหลักกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณที่ดี จึงได้มีการรวบรวมและทบทวน หลักปฏิบัติ กฎระเบียบ และนโยบายต่างๆ ทั้งหมดที่บริษัท เคยมีมาในอดีตจนถึงปัจจุบันและจัดทำขึ้นเป็น คู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจเล่มนี้ขึ้น เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงความตั้งใจของบริษัทฯ และให้สามารถใช้เป็นหลักในการทำงานเสมือนเป็นวินัยปฏิบัติและคุณค่าพื้นฐานที่ดี ที่ทุกฝ่ายและสังคมโลกให้การยอมรับ เพื่อการพัฒนาของธุรกิจอย่างเติบโตและยั่งยืนต่อไป



(รศ.ดร. นริศ ชัยสูตร)
ประธานกรรมการ



(นายโกศล สุริยาพร)
ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ
และบริหารความเสี่ยง

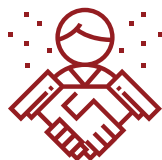


(นายอนุพงศ์ อัครโกศล)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



วิสัยทัศน์

เราจะเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้กำหนดทิศทางในการอยู่อาศัยด้วยความคิดสร้างสรรค์ เพื่อตอบสนองความต้องการในการอยู่อาศัยและถึงพร้อมด้วยคุณภาพทั้งสินค้าและบริการ



พันธกิจ

การเป็นองค์กรที่ไวต่อการตอบสนอง เข้าใจถึงความต้องการของลูกค้าและพร้อมที่จะตอบสนองกับความต้องการนั้นๆ อย่างรวดเร็ว



หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ

บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) ถือว่า การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้ การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆตามที่ กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัดและหากมีการกระทำ ที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดตามนโยบาย การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน)



ข้อแนะนำเกี่ยวกับคู่มือหลักการทำกับดูละเลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ

- ทำความเข้าใจเนื้อหาของสาระของคู่มือหลักการทำกับดูละเลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ
- เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของสาระของคู่มือหลักการทำกับดูละเลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่น กรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
- เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักการทำกับดูละเลกิจการ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามหลักการทำกับดูละเลกิจการเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

หลักการทำงานกับดูแลกิจการ

การบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่าง
คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ถือหุ้น โดยคำนึง
ถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม อันนำไปสู่ผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น
และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของ โดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนและได้รับสิทธิที่เป็นสิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายอย่างครบถ้วน นอกเหนือจากสิทธิในการลงคะแนนเสียง และบริษัทยังเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอและทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้นำไปพิจารณาอย่างเต็มที่ ซึ่งการประชุมผู้ถือหุ้นจะเป็นเวทีกลางที่เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นตลอดจนลงมติในการที่จะอนุมัติให้บริษัทดำเนินการต่างๆ อันมีนัยสำคัญตามกฎหมาย

นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นยังมีสิทธิที่จะรับทราบผลของการลงมติในการประชุมติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ทุกเมื่อผ่านทางฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์หรือฝ่ายเลขานุการบริษัท และบริษัทไม่กีดกันการสื่อสารและความร่วมมือระหว่างผู้ถือหุ้นด้วยกัน

1.การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายในไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี และจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นข้อมูลประกอบและความเห็นของคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบแก่ผู้ถือหุ้นก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นศึกษารายละเอียดของข้อมูลต่างๆ อย่างทั่วถึงก่อนตัดสินใจลงมติในวันประชุมบริษัท และบริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลการประชุมทางเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ซึ่งข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะเป็นข้อมูลที่ตรงกันกับที่ได้แจกจ่ายแก่ผู้ถือหุ้นในช่องทางอื่น มีความครบถ้วนเสมอกัน และเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นบุคคลและนักลงทุนสถาบัน ซึ่งบริษัทจะต้องสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เท่าที่เป็นไปได้ให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทในการเข้าร่วมประชุม

นอกจากนี้ วัน เวลา และสถานที่ประชุมจะต้องกำหนดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ ในวันประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทจะต้องเปิดให้ผู้ถือหุ้นเริ่มลงทะเบียนก่อนการประชุมเริ่มอย่างน้อย 1.5 ชั่วโมง และจัดให้มีการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนอย่างครบถ้วนและเพียงพอ บริษัทจะจัดให้คณะกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้สอบบัญชีได้เข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถาม และจะต้องจัดเตรียมข้อมูลการประชุมเอกสารประกอบแก่คณะกรรมการและผู้บริหารรวมถึงผู้สอบบัญชีให้ครบถ้วน และล่วงหน้าก่อนการประชุม

ในระหว่างการประชุม บริษัทจะต้องดำเนินการประชุมให้ถูกต้องตามข้อบังคับ บริษัท และเป็นไปตามกำหนดการวาระที่ได้แจ้งผู้ถือหุ้นไว้ล่วงหน้าในหนังสือ นัดประชุม หากมีวาระพิเศษเป็นกรณีเร่งด่วนบริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญ ผู้ถือหุ้นเป็นกรณีๆ ไป โดยจะยึดหลักปฏิบัติให้เหมือนกับการเรียกประชุมสามัญ

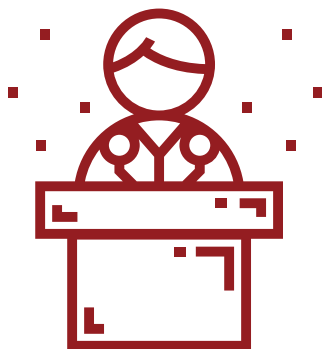
ในการนับคะแนนเสียง บริษัทจะดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และตรวจสอบได้เสมอ และจะมีการแต่งตั้งหน่วยงานอิสระจากภายนอก เข้าร่วมในการนับคะแนนเสียง บุคลากรที่เกี่ยวข้องควรมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการลงคะแนนเสียงของบริษัทและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องมีความทันสมัย และได้มาตรฐาน นอกจากนี้บริษัทจะจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงคะแนนให้เป็นระเบียบเพื่อให้สามารถกลับมาตรวจสอบได้

2.การจัดทำรายงานการประชุมและการเปิดเผยผลการประชุมผู้ถือหุ้น

2.1 บริษัทแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันทำการถัดไป โดยแยกเป็นคะแนนที่ “เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” และ “งดออกเสียง”

2.2 บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นที่มีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ครบถ้วน ได้แก่ วัน เวลาเริ่ม-เลิกประชุมรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วม และไม่เข้าร่วม ข้อมูลคำชี้แจงที่เป็นสาระสำคัญคำถาม-คำตอบข้อคิดเห็น โดยสรุป มติที่ประชุม โดยแยกเป็นคะแนนที่ “เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” และ “งดออกเสียง” และชื่อผู้จดรายงาน

2.3 บริษัทจัดส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้กับตลาดหลักทรัพย์ฯ และได้เผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ภายในเวลา 14 วัน นับจากการประชุมผู้ถือหุ้น



3. การติดต่อเมื่อมีข้อซักถามหรือคำแนะนำ

ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อกับบริษัท เพื่อให้ข้อแนะนำอันเป็นประโยชน์ หรือสอบถามข้อสงสัยต่างๆได้ ตามช่องทางดังนี้

ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์หรือฝ่ายเลขานุการบริษัท

ที่อยู่: เลขที่ 170/57 อาคารไอเซียนทาวเวอร์ 1 ชั้น 18 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่
คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์: 0 2261 2518 22

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์: investor@aphthai.com

เว็บไซต์: <http://www.aphthai.com/contact-aph/>

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิและเสียงที่จะร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินงานของบริษัทตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด และบริษัทได้มุ่งเน้นที่จะสร้างประโยชน์ที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ บนหลักการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. บริษัทจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอชื่อกรรมการก่อนการประชุมสามัญประจำปี ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่บริษัทประกาศกำหนด
2. บริษัทกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย โดยผ่านทางเลขานุการคณะกรรมการ และให้บรรจุรายงานการซื้อขายดังกล่าวเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วย
3. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอข้อเพื่อพิจารณาเป็นวาระการประชุมในที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้

3.1 เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท คนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 5% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ณ วันที่ปิดสมุดทะเบียนเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าประชุมผู้ถือหุ้น

3.2 ถือหุ้นดังกล่าวในวรรคแรกอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน นับจากวันที่ถือหุ้นจนถึงวันที่เสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

3.3 สามารถแสดงหลักฐานการถือหุ้นในจำนวนและระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น เช่น สำเนาใบหุ้น หนังสือรับรองการถือหุ้นจากบริษัทหลักทรัพย์ หรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (TSD)

กรณีที่จะไม่พิจารณาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม

- 1) ผู้ถือหุ้นที่เสนอวาระ มีลักษณะไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ผู้ถือหุ้น หรือแสดงข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอ หรือยื่นแบบฟอร์มและเอกสารไม่ทันภายในกำหนดเวลาที่กำหนด
- 2) ผู้ถือหุ้นเสนอวาระอันเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท และข้อเท็จจริงที่กล่าวอ้างมิได้แสดงถึงเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับความไม่ปกติของเรื่องดังกล่าว
- 3) ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องที่อยู่นอกเหนือขอบเขตอำนาจของบริษัทที่จะสามารถดำเนินการให้เกิดผลตามที่ประสงค์
- 4) ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องที่เคยมีการเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณามาแล้วในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมาในกรณีในรอบระยะเวลา 12 เดือนไม่มีการประชุมผู้ถือหุ้นให้ใช้การประชุมผู้ถือหุ้นครั้งสุดท้ายเป็นเกณฑ์ และเรื่องดังกล่าวได้รับมติสนับสนุนด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่า 10% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท เว้นแต่ข้อเท็จจริงในการนำเสนอครั้งใหม่จะได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญจากข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในขณะที่น่าเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในครั้งก่อน
- 5) ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องที่ขัดต่อกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ กฎและระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานกำกับดูแลบริษัท หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- 6) ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องที่บริษัทได้ดำเนินการแล้ว
- 7) กรณีอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศกำหนด

การส่งเอกสาร ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะเสนอหัวข้อเพื่อพิจารณาเป็นวาระการประชุม จะต้องส่งเอกสารถึงเลขานุการบริษัท ทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของมาที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงเลขานุการบริษัท

ขั้นตอนการพิจารณา เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาถึงคุณสมบัติผู้ถือหุ้น และความถูกต้องของวาระในเบื้องต้น และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป ซึ่งข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นสิ้นสุด อย่างไรก็ตาม หากพบข้อผิดพลาดของข้อเสนอรหว่างการพิจารณาเบื้องต้น ทางเลขานุการบริษัทจะแจ้งเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทราบ เพื่อนำไปแก้ไขและนำส่งเข้ามาใหม่ และหากข้อเสนอมิผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริษัทจะแจ้งกลับให้ผู้ถือหุ้นทราบต่อไป

4. บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามในเรื่อง **การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น** ดังนี้

- (1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน และให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และไม่กระทำการใดที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท
- (3) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน
- (4) กำกับดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลความลับของบริษัท รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่บริษัท
- (5) กรรมการจะต้องบริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรม และจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท

หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

1. บริษัทได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อทางสังคมหรือรายงานการพัฒนาที่ยั่งยืน ไว้เป็นส่วนหนึ่งในรายงานประจำปี
2. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ปฏิบัติตาม โดยครอบคลุมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ
 - 2.2 นอกจากจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทยังได้กำหนดนโยบายและเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นดังนี้

นโยบายความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

บริษัทมีการสนับสนุนด้านสุขภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ โดยการให้สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลอย่างเหมาะสมรวมถึงการให้สิทธิในการตรวจสุขภาพประจำปี นอกจากนั้น ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเป็นความรับผิดชอบขั้นพื้นฐานของบริษัท จึงได้มีนโยบายที่จะเฝ้าระวังและสร้างความมั่นใจให้พนักงานรวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้สภาวะการทำงานของพนักงานมี สุขลักษณะอนามัยที่ดีและมีความปลอดภัยตามสภาพแวดล้อมของแต่ละหน้าทำงาน รวมถึงได้กำหนดให้มีการเปิดเผยสถิติการเกิดอุบัติเหตุ หรืออัตราการหยุดงานหรืออัตราการเจ็บป่วยจากการทำงานให้รับทราบ โดยทั่วกันด้วย

นโยบายด้านพนักงาน

ทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันให้บริษัท เคลื่อนไปสู่ความเป็นเลิศทางธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจึงได้ยึดถือหลัก ดังต่อไปนี้ในการปฏิบัติต่อพนักงาน

1. บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ด้วย ความเป็นธรรม และเคารพสิทธิตามหลักมนุษยชน บริษัท จะไม่ออกกฎเกณฑ์หรือเงื่อนไขใดๆ อันเป็นการกีดกันทางเพศ อายุ เชื้อชาติ และศาสนา
2. การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดๆ ในบริษัท จะต้องเป็นได้ด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นๆที่จำเป็นกับงานเป็นสำคัญ และจะต้องไม่กีดกัน บุคคลทุกเพศสภาพในการว่าจ้างเข้าทำงาน นอกจากนี้ หากบริษัท ได้ว่าจ้างบุคคลทุกเพศสภาพเข้าทำงาน จะต้องจัดหาอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกและสวัสดิการที่เหมาะสมตามสมควร
3. การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการจะเป็นไปด้วย ความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึง ถึงความเหมาะสมกับสภาพ และลักษณะงาน ผลการปฏิบัติงานและความสามารถของบริษัท ในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีกองทุน สำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานเพื่อดูแลพนักงานในระยะยาวด้วย

4. บริษัทจะจัดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าในการทำงานต่อไป โดยจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงโครงการให้มีความทันสมัยและเหมาะสมตลอดเวลา รวมทั้งกำหนดให้มีการเปิดเผยตัวเลขจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยของการฝึกอบรมของพนักงานต่อปีให้ได้รับทราบโดยทั่วกันด้วย
5. บริษัทจะจัดให้มีการประเมินพนักงานอย่างสม่ำเสมอโดยเครื่องมือที่มีความโปร่งใสและเชื่อถือได้
6. พนักงานจะต้องมีช่องทางสื่อสารเพื่อเสนอแนะ หรือร้องทุกข์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ซึ่งข้อเสนอต่างๆ จะต้องได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง มีการกำหนดวิธีแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับทุกฝ่ายและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนสากล ดังนี้

1. สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมาย
2. รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานไปสู่สาธารณะจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมของพนักงานผู้นั้น เว้นแต่ได้กระทำได้ตามระเบียบบริษัทหรือตามกฎหมาย
3. ไม่สนับสนุนกิจการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนและการทุจริต
4. พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคาม ไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายหรือจิตใจ โดยบริษัทกำหนดบทลงโทษหากมีการกระทำความผิดดังกล่าวเกิดขึ้น



นโยบายด้านลูกค้า

1. บริษัทจะดูแลให้บ้านและห้องชุด รวมถึงการให้บริการของบริษัทตรงตามมาตรฐาน และต้องพัฒนาคุณภาพ โดยจัดให้มีการศึกษา และประเมินผลกระทบของการก่อสร้างที่อาจเกิดขึ้นกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
2. บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ และรับข้อร้องเรียนของลูกค้า เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างจริงจัง โดยช่องทางการสื่อสารต่างๆนี้ สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย และมีหน่วยงานบริการหลังการขาย (After Sale Service) ที่พร้อมดูแลลูกค้าหลังการเข้าอยู่อาศัย โดยประกอบด้วย 2 ส่วนงาน ได้แก่ 1) ส่วนงานรับเรื่องหลังการส่งมอบ (Customer Care) และ 2) ส่วนงานซ่อมบำรุง (Fix It) ให้บริการซ่อมแซม บำรุงบ้านลูกค้าหลังการเข้าอยู่อาศัยภายใต้มาตรฐาน 4 ข้อ ได้แก่ การควบคุมเวลา (Time Control) การทดสอบและคัดเลือกวัสดุที่ดีมีคุณภาพ (Standard & Quality) มาตรฐานความสะอาดและความปลอดภัยของลูกค้า (Clean & Security) และ การติดตามผลความครบถ้วนของรายการแจ้งซ่อมบำรุง (Caring)
3. ลูกค้าจะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท โดยบริษัทจะต้องคำนึงถึงการคุ้มครองลูกค้าในฐานะผู้บริโภค โดยเฉพาะด้านความปลอดภัย และการป้องกันความเสี่ยงจากสินค้าที่อาจเกิดขึ้นต่อลูกค้าเป็นสำคัญ นอกจากนี้ สัญญาและข้อตกลงต่างๆที่บริษัทและลูกค้าเข้าเป็นคู่สัญญา จะต้องมีความโปร่งใส มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันทุกฝ่าย และเปิดโอกาสให้ลูกค้าได้ศึกษาและสอบถามรายละเอียดต่างๆได้
4. ลูกค้าจะต้องได้รับการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนตัว โดยข้อมูลต่างๆ ของลูกค้าจะต้องไม่ถูกนำไปใช้โดยปราศจากความยินยอม

นโยบายด้านคู่แข่ง

บริษัทจะต้องประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดีและหลีกเลี่ยงวิธีการที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันทางการค้าด้วยความสุจริตและเป็นธรรม โดยใช้หลักคู่แข่งทางการค้าเชิงพันธมิตรอันเป็นการส่งเสริมซึ่งกันและกันในกรอบที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายทางธุรกิจและความสัมพันธ์ระหว่างกัน
2. บริษัทจะไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่ง หรือทำการใดๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งโดยวิธีการที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรม
3. บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม หรือการผูกขาดทางการค้า
4. บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง

นโยบายด้านลูกค้า

1. บริษัทมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการคัดเลือกลูกค้าที่ชัดเจนและเป็นธรรม
2. บริษัทจะต้องดำเนินนโยบายการซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ตามเงื่อนไขการค้าปกติและเท่าเทียมกัน ทั้งคู่ค้าในและนอกกลุ่มบริษัท และควรให้โอกาสทางธุรกิจเสมอ กับโดยไม่ทำให้คู่ค้าขนาดเล็กเสียเปรียบทางการค้า
3. ในทางกลับกัน คู่ค้าที่ดีก็จะส่งผลดีต่อสินค้าและผู้บริโภค บริษัทจึงควรมีกระบวนการคัดเลือกคู่ค้าที่สามารถผลิตหรือจัดหาสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐาน โดยจะต้องอิงความยุติธรรม และการไม่รับสินบนเป็นสำคัญ
4. บริษัทมีการรณรงค์ให้เกิดค่านิยมรวมไปถึงสร้างพฤติกรรมกรรมการต่อต้านการจ่ายและรับสินบน และตระหนักถึงความสำคัญของการแข่งขันเสรี โดยไม่สนับสนุนการผูกขาดทางการค้าและการกุ่มตลาด

5. บริษัทสนับสนุนให้ลูกค้ามีการพัฒนาไปพร้อมกับบริษัทและจัดให้มีการดำเนินการกับลูกค้าอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีความโปร่งใส สะดวก รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่ายมากที่สุด โดยการดำเนินการนี้จะต้องได้รับการประเมินและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

6. บริษัทพัฒนาความร่วมมือกับลูกค้าไปในทางที่จะเอื้อประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า รวมถึงสนับสนุนให้ลูกค้ามีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

นโยบายด้านเจ้าหน้าที่

- 1.** บริษัทจะต้องปฏิบัติตามข้อพันธสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด และไม่ปกปิดสถานะการเงินที่แท้จริงของบริษัท
- 2.** เจ้าหน้าที่จะได้รับแจ้งข่าวเมื่อบริษัทมีการดำเนินการใดๆ ที่จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ และมีสิทธิที่จะทักท้วงได้ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทควรยึดถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นมาตรการในการคุ้มครองสิทธิต่างๆของเจ้าหน้าที่
- 3.** บริษัทสนับสนุนให้มีกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 4.** บริษัทยึดปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 5.** ละเว้นการเรียกรับ และไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้า
- 6.** ในกรณีของการกู้เงิน บริษัทจะไม่นำเงินที่ได้จากการกู้ยืมไปใช้ในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลง/เงื่อนไขของการกู้ยืม
- 7.** บริษัทมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน และกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้ เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้กับเจ้าหน้าที่



นโยบายด้านการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทจะต้องมีการดำเนินงานโดยคำนึงถึงหลักทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยจัดให้มีการตรวจสอบให้ถ้วนถี่เมื่อมีการนำข้อมูลหรือผลงานของบุคคลภายนอกมาใช้ เพื่อจะได้ไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ในขณะเดียวกัน ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ของพนักงานจะถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ คืนให้บริษัท

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร

บริษัทตระหนักดีว่า การคอร์รัปชันส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท ความสามารถในการแข่งขัน และอาจทำให้บริษัทไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรมและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมถึงได้มีการกำหนด “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และเพื่อกำหนดขอบเขตดำเนินการสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในเครือ

นอกจากนี้ เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีโอกาสในการแจ้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลเบาะแสของการกระทำที่อาจส่งผลเสียหายต่อองค์กรในภาพรวม บริษัทจึงได้ประกาศนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กรไว้ด้วยเช่นกัน โดยบริษัทได้จัดให้มีช่องทางที่พนักงานและบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้องที่เกิดจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมใดๆ ที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบ รวมทั้งมีมาตรการในการคุ้มครองผู้ให้เบาะแสและเก็บข้อมูลนั้นเป็นความลับ

นโยบายเกี่ยวกับสังคม

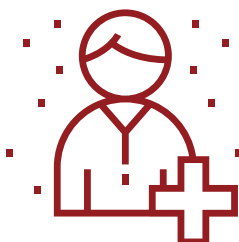
บริษัทมีนโยบายที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพสังคมดังต่อไปนี้

1. จัดหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จะเป็นการช่วยเหลือหรือส่งเสริมสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน
2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาสภาพแวดล้อมชุมชนของลูกบ้านและอาณาบริเวณรอบโครงการ
3. ทำการตลาดและโฆษณาประชาสัมพันธ์ในทางที่จะไม่ก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดี เกิดการแบ่งแยกของสังคม หรือก่อให้เกิดค่านิยมที่ไม่เหมาะสม

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

บริษัทได้คำนึงถึงปัจจัยด้านผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทควรวางแผนทางดังนี้

1. จัดให้มีแนวทางปฏิบัติเพื่อการดำเนินงาน และ value chain ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประเมินผลจากการดำเนินการตามแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งศึกษาและวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข
3. สนับสนุนพนักงานให้มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝึกอบรม และจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม เพื่อให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ



หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

ความโปร่งใสและการให้ข้อมูลที่ชัดเจน ไม่เป็นเพียงแต่คุณสมบัติที่สำคัญของบริษัทมหาชน ยังเป็นหัวใจของการปฏิบัติตามหลักการกำกับกิจการที่ดีอีกด้วยบริษัทจึงได้ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา โปร่งใสผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ตามแนวทางดังนี้

1. หลักการเปิดเผยข้อมูล

1.1 บริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลตามระเบียบกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และจะต้องเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และสาธารณชนโดยเท่าเทียมกัน

1.2 เมื่อกรรมการและผู้บริหารได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ การเงิน หรือด้านอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ ควรรายงานให้ประธานกรรมการรับทราบด้วย

1.3 ข้อมูลที่จะเปิดเผยสู่สาธารณชนจะต้องได้รับการตรวจสอบและพิจารณาจากคณะกรรมการ และ/หรือโดยกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท

1.4 บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นแก่พนักงาน บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นที่อาจหาประโยชน์จากข้อมูลนั้น จนกว่าข้อมูลนั้นจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณชน

1.5 บริษัทอาจมีความจำเป็นที่จะจดเว้นการเปิดเผยข้อมูลบางประการ อันจะส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ เช่นข้อมูลเกี่ยวกับการเจรจาต่อรองทางธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้การจดเว้นดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับหลักการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2. แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล

2.1 บริษัทมีกลไกที่จะดูแลให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน

2.2 บริษัทจะเปิดเผยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี วรรณยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายการบริหารความเสี่ยง และนโยบายต่างๆ ไว้ให้ได้รับทราบกันโดยทั่วไป ในเว็บไซต์ของบริษัท

2.3 บริษัทจะจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี

2.4 บริษัทจะจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

2.5 บริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ด้วย

2.6 บริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

2.7 บริษัทจะเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงการหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย

3. ผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทจะเสนอรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานให้กรรมการผู้จัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณามอบหมายหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลบริษัท ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ และฝ่ายเลขานุการบริษัท

ทั้งนี้ ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ จะทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารและให้ข้อมูลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริษัทและการดำเนินงานของบริษัทแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์และหน่วยงานต่างๆ นอกจากนี้บริษัทจะต้องแสดงช่องทางการติดต่อกับหน่วยงานในที่ตั้งบุคคลภายนอกสามารถเห็นได้โดยง่าย เช่นในเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

4. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 บริษัทฯกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อประธานกรรมการ ภายใน 7 วัน นับจากวันสิ้นปี และทุกวันที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารดังกล่าว

5. นโยบายการทำการค้าระหว่างกัน

บริษัทพิจารณาการค้าระหว่างกันอย่างโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้น ตามประกาศของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ เรื่องรายการที่เกี่ยวข้อง และการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ โดยผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น ไม่มีส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าว

6. นโยบายการป้องกันการใช้อิทธิพลภายในและการงานการถือครองทรัพย์สิน

บริษัทมีการกำหนด “หลักเกณฑ์การใช้อิทธิพลภายในและการงานการถือครองทรัพย์สิน” ซึ่งได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2556 ดังมีรายละเอียดดังนี้

6.1 ให้ความรู้แก่ผู้บริหารในฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ที่จะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6.2 กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6.3 รายการเกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นโดยกรรมการและผู้บริหาร ควรได้รับการตรวจสอบจากกรรมการอิสระของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ หรือไม่ทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทสูญหาย

6.4 คณะกรรมการควรออกหลักเกณฑ์และบทลงโทษในเรื่องการควบคุมการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทให้รัดกุม โดยเฉพาะการนำข้อมูลของบริษัทไปใช้ก่อนที่จะผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท หรือก่อนที่จะข้อมูลนั้นจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน

6.5 สำหรับการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่จัดทำและรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 3 วันทำการหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่รวบรวมรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าว เพื่อบรรจุเป็นวาระเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกครั้ง

6.6 คณะกรรมการได้กำหนดช่วงเวลาห้ามกรรมการและผู้บริหาร รวมไปถึงบุคลากรที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำงบการเงิน จากการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และหลังจากเผยแพร่งบการเงินแล้ว เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและสาธารณชนได้มีเวลาศึกษางบการเงินและสร้างความเท่าเทียมกันในการตัดสินใจลงทุน รวมถึงห้ามกรรมการและผู้บริหาร บุคลากรในส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์ และส่วนงานประชาสัมพันธ์ ของกลุ่มบริษัท เปิดเผยข้อมูลภายใน แก่บุคคลอื่น ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอกทั่วไป นักลงทุนนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน ในระหว่างช่วงเวลา 7 วันก่อนวันที่บริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลนั้นๆต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและ/หรือต่อสาธารณชน รวมถึงให้จดเว้นจากการพบปะเพื่อให้ข้อมูลจัดประชุมหรือตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในใดๆ กับบุคคลดังกล่าวทั้งสิ้น

6.7 หากมีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท จะมีการดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาบทลงโทษตามสมควรแก่กรณีดังนี้

- 1) เป็นการกระทำผิดครั้งแรก ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 2) เป็นการกระทำผิดครั้งที่สอง ตัดค่าจ้าง/พักงาน
- 3) เป็นการกระทำผิดครั้งที่สาม เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

7. นโยบายการจัดทำรายงานทางการเงิน

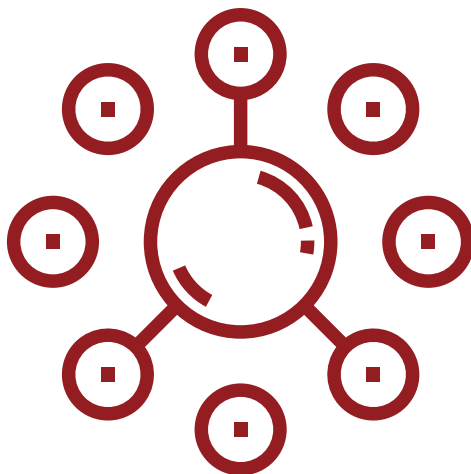
บริษัทจะจัดทำรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการรับรองทั่วไปในประเทศไทย กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงินให้มีการใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม รวมทั้งหน้าที่ในการสอบทานความถูกต้อง และความเพียงพอของรายงานทางการเงิน

8. นโยบายการจัดทำรายงานเกี่ยวโยงกัน

บริษัทและ/หรือบริษัทย่อยจะต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกับบุคคลหรือนิติบุคคล โดยจะต้องยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย และข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องตรวจสอบรายงานเกี่ยวโยงกันของบริษัทเพื่อให้การทำรายการนั้นมีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปในทางที่จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

9. นโยบายการจัดทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน

เมื่อบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยมีการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน อันมีขนาดรายการที่มีนัยสำคัญ บริษัทจะต้องดำเนินการโดยยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด



หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. นโยบายและวิธีปฏิบัติในการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

คณะกรรมการกำหนดนโยบายการเป็นกรรมการ โดยกรรมการสามารถเข้ารับตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 กลุ่มบริษัท ทั้งนี้การดำเนินธุรกิจของบริษัทดังกล่าวต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท (คำจำกัดความของ “กลุ่มบริษัท” คือ กลุ่มของบริษัทที่ถือหุ้นโดยกลุ่มผู้ถือหุ้นเดียวกันทั้งทางตรงและทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50)

การไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. นโยบายการสรรหากรรมการ

คุณสมบัติของกรรมการ

คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติของกรรมการจากปัจจัยด้านวุฒิ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของบริษัทเป็นสำคัญ ภายใต้หลักการดังนี้

2.1 ข้อกำหนดทางกฎหมาย ประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ กสท.

ข้อบังคับบริษัทเกี่ยวกับคุณสมบัติกรรมการ

2.2 คุณสมบัติกรรมการที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณกรรมการบริษัท

2.3 ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานอันเป็นประโยชน์กับกิจการบริษัท

2.4 การอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ของกรรมการ ธุรกิจบริษัท การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการกำหนดนโยบายในระดับสูง

2.5 ความมุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

2.6 การอุทิศเวลาและความสามารถเพื่อพัฒนากิจการของบริษัท

ขั้นตอนการสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะพิจารณาคู่มือที่มีความเหมาะสมถูกต้องตรงกับคุณสมบัติกรรมการที่บริษัทวางไว้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย โดยจะต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้พิจารณาอนุมัติเพื่อเสนอในที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ได้ใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ในการสรรหากรรมการใหม่ด้วย

การเลือกตั้ง / แต่งตั้งกรรมการ

การเลือกตั้งกรรมการในที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีเลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการ จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงจะมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่พึงจะมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
4. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้าแทน

3. นโยบายการให้ข้อมูลกับกรรมการใหม่และการอบรม

บริษัทส่งเสริมให้กรรมการทุกท่านเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของกรรมการ อย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจในบทบาทและภารกิจ รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกรรมการสามารถเข้ารับการอบรมที่สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม และจัดให้คณะกรรมการได้เยี่ยมชมโครงการต่างๆ ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทควรจัดให้บุคคลที่เข้ารับตำแหน่งกรรมการใหม่ทุกท่านได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับบริษัท คู่มือกรรมการ จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ

4. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทได้วางหลักการเพื่อมิให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท ดังนี้

4.1 กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานที่จะเข้ารับตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กร หรือสมาคมทางธุรกิจที่มีลักษณะธุรกิจเดียวกับบริษัทต้องแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบก่อน

4.2 กรรมการต้องแจ้งเหตุแห่งความขัดแย้งของผลประโยชน์และรายละเอียดให้คณะกรรมการโดยประธานกรรมการทราบทันที และควรงดเว้นจากการร่วมอภิปราย แสดงความเห็น หรือลงคะแนนเสียงในระเบียบวาระที่ตนเองมีความเกี่ยวข้อง หรือแสดงเจตนาอื่นใดที่จะไม่มีส่วนร่วมกับการตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ

4.3 เพื่อให้บริษัทมีการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ให้สาธารณชนทราบ การทำรายงานที่เกี่ยวข้องกัน รวมถึงกรรมการและผู้บริหารจะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย และควรมีการจัดเก็บรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

4.4 ในกรณีที่มีการควมรวม ได้มา หรือซื้อกิจการ คณะกรรมการบริษัทควรจัดตั้งหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ เพื่อตรวจสอบความยุติธรรมของมูลค่าการดำเนินงาน และความโปร่งใสในกระบวนการดังกล่าว

4.5 พนักงาน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของพนักงานจะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัท

5. การประชุมกรรมการ

กำหนดการประชุม

คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมโดยปกติเป็นประจำทุกเดือน และสามารถจัดประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น นอกจากนี้ ในระหว่างที่ไม่มีการประชุม คณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยพิจารณาถ้อยแถลงหรืออนุมัติการดำเนินการได้ภายในขอบเขตที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการ หรือเลขานุการบริษัทควรกำหนดตารางการประชุมทั้งปีให้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาเข้าร่วมประชุมได้ทุกครั้งซึ่งเป็นการรักษาสិทธิประโยชน์ของบริษัท

ในกรณีที่กรรมการอิสระเห็นควรให้มีการประชุมคณะกรรมการอิสระเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องที่สำคัญ กรรมการอิสระสามารถเรียกประชุมได้ โดยให้ฝ่ายเลขานุการบริษัทดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวโดยเร็ว

ระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการรวบรวมวาระการประชุม โดยจะจัดทำเอกสาร และแจกจ่ายต่อคณะกรรมการรวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้มีวาระจรรยาบรรณที่สุด เพื่อให้คณะกรรมการสามารถพิจารณาระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดได้ล่วงหน้า นอกจากนี้ควรแจ้งให้คณะกรรมการทราบโดยชัดเจนว่าวาระที่เสนอให้พิจารณานั้นเป็นวาระเพื่อพิจารณารับทราบหรือพิจารณาอนุมัติ

เอกสารการประชุม

ฝ่ายเลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากแฟ้มเอกสารย่อมนัด และควรส่งต่อคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้งอย่างน้อย 7 วัน หรือหากมีวาระที่ต้องพิจารณาเป็นพิเศษให้ส่งอย่างน้อยเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาในการพิจารณาวาระโดยละเอียด

วิธีการประชุม

1. การประชุมแต่ละครั้งจะมีกรรมการเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อบังคับบริษัท
2. คณะกรรมการจะต้องได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณาข้อเสนอต่างๆล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถี่ถ้วน และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. กรรมการได้รับการสนับสนุนให้อภิปรายแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆอย่างเต็มที่
4. กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องพิจารณาว่าจะขอยกเว้นจากการร่วมอภิปรายให้ความเห็น หรือลงคะแนนเสียงในวาระดังกล่าว หรือไม่เข้าร่วมประชุมในระเบียบวาระดังกล่าวเลย หรือขอไม่รับเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง หรือขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการ
5. กรรมการทุกคนมีสิทธิ์ที่จะตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม กรรมการและเอกสารสำคัญอื่นๆ และหากมีข้อสงสัยใดๆฝ่ายบริหารจะต้องดำเนินการเพื่อตอบข้อสงสัยดังกล่าวอย่างรวดเร็วและครบถ้วนเท่าที่จะเป็นไปได้

6. การลงมติในที่ประชุมจะเป็นไปตามกฎหมาย คือ ให้ถือมติเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำของคณะกรรมการบริษัทที่จะลงมติในแต่ละวาระจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดของบริษัท
7. ในกรณีที่กรรมการไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม กรรมการสามารถขอให้เลขานุการ หรือฝ่ายเลขานุการบริษัทบันทึกข้อคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม หรือยื่นหนังสือแสดงการคัดค้านต่อประธานคณะกรรมการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่การประชุมสิ้นสุดลง
8. ฝ่ายเลขานุการบริษัทจะจัดให้มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการที่บันทึกสาระและมติการประชุม รวมทั้งความเห็นของกรรมการและส่งให้กรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนภายใน 7 วันทำการ และจัดให้มีรายงานการประชุมที่ถูกต้องภายใน 14 วันตามกฎหมาย

6. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการประเมินผลงานตนเองของคณะ โดยสม่ำเสมอ โดยแบ่งเป็นการประเมินดังนี้

- 6.1** การประเมินตนเองของกรรมการรายบุคคล (Self-Evaluation)
- 6.2** การประเมินตนเองของคณะกรรมการ (Board Evaluation) และให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง ซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยบริษัทอาจทำการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับลักษณะของบริษัท และตรวจทานความเหมาะสมโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
- 6.3** การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย (Sub-committee Evaluation)
- 6.4** การประเมินประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ในด้านต่างๆ โดยคณะกรรมการบริษัท ได้แก่ ความเป็นผู้นำ การกำหนดกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกลยุทธ์ การวางแผน และผลปฏิบัติงานทางการเงิน ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ ความสัมพันธ์กับภายนอกการบริหารงาน และความสัมพันธ์กับบุคลากรการสืบทอดตำแหน่งความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ คุณลักษณะส่วนตัว โดยเป็นการปรับปรุงจากตัวอย่างแบบประเมินผลงานของ CEO ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การประเมินผลดังกล่าวมีจุดประสงค์เพื่อช่วยให้กรรมการแต่ละท่านและคณะกรรมการได้พิจารณาบทกวนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และยังเป็นเครื่องมือในการช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ให้เห็นว่าการทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามตัวตามหน้าที่ของกรรมการด้วยหรือไม่

7. การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงและแผนการสืบทอดผู้บริหารระดับสูง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้สรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นผู้บริหารของบริษัท รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และแผนการสืบทอดตำแหน่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งที่เป็นผู้นำองค์กร คือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการในบริษัท และบริษัทย่อย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน องค์กร ตลอดจนพนักงานว่าการดำเนินงานของบริษัทจะได้รับการสานต่ออย่างทันทั่วทั้งที่กำหนดนโยบายเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร และกำหนดแนวทางการพัฒนา รวมถึงจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อเป็นการวาง Succession Plan สำหรับเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมสำหรับตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

8. การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการจะต้องกำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลให้แยกออกจากนโยบายการบริหารงานประจำอย่างชัดเจน โดยประธานกรรมการจะต้องแสดงบทบาทของผู้นำและเป็นผู้ควบคุมการประชุมคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสนับสนุนให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุมช่วยเหลือแนะนำ สอดส่องดูแลและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของฝ่ายบริหารผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ แต่จะไม่เข้าไปก้าวก่ายงานประจำหรือธุรกิจประจำวันที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายในการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัทประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer: CEO) และกรรมการผู้จัดการ โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และคุณสมบัติที่เหมาะสม และต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจโดยการแยกหน้าที่การกำกับดูแลและบริหารงานออกจากกัน

9. อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการบริษัท เป็นกรรมการอิสระและไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อย โดยประธานกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร

10. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทจัดให้มีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อแสดงอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน โดยให้เป็นไปตามหรือไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์



03

จรรยาบรรณธุรกิจ

บุคลากรของเอฟพี (ไทยแลนด์) และ บริษัทในเครือ พึงปฏิบัติงาน
ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ สร้างสรรค์
เสมอภาค และเท่าเทียม

1.จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย ประกาศ หรือข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และ ข้อบังคับของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย ทุกภาคส่วนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ดังนี้

จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อในการสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้แก่ผู้ถือหุ้น บนหลักการพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต และความโปร่งใส โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น เป็นสำคัญ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน และให้ความสำคัญต่อข้อแนะนำต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อบรรดาระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และไม่กระทำการใดที่อาจมีความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- (3) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน
- (4) กำกับดูแลไม่ให้เกิดการทุจริต ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการใช้อยู่ภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือข้อมูลความลับของบริษัทฯ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่บริษัทฯ
- (5) กรรมการจะต้องบริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรม และจริยธรรมในทุกระดับ ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ

จรรยาบรรณต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า พนักงานถือเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและ เป็นกำลังสำคัญที่ทำให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ข้อบังคับการทำงาน หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน ตลอดจนจัดเก็บข้อมูลส่วนตัวของพนักงานโดยถือเป็นความลับ
- (3) กำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างที่เป็นธรรม และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมตามศักยภาพ
- (4) จัดให้มีโครงการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ
- (5) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน รวมถึงสุขอนามัยที่ดี
- (6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ตลอดจนจัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานดังกล่าว

จรรยาบรรณต่อลูกค้า / เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติต่อลูกค้า/เจ้าหนี้ทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- (1) การเปิดโอกาสในการทำธุรกิจกับลูกค้าทุกราย และกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่มีความโปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- (2) หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (3) การปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงไว้กับลูกค้า หรือเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด
- (4) หลีกเลี่ยงการรับของกำนัล การรับเชิญไปงานเลี้ยงสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจากลูกค้าที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะ หรือประโยชน์อื่นใด
- (5) จ่ายชำระเงินตรงเวลา ตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้

จรรยาบรรณต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาสิ่งสำหรับทรัพยากร เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าทุกกลุ่ม โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ให้บริการ หรือปฏิบัติกับลูกค้าอย่างสุภาพ และด้วยความเสมอภาค
- (2) พัฒนาสิ่งสำหรับทรัพยากรด้วยคุณภาพ ตามมาตรฐาน โดยไม่คำนึงถึงเงิน
- (3) ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบ้าน คอนโดมิเนียม และบริการต่างๆ
- (4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
- (5) จัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้า และมีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ
- (6) จัดให้มีระบบหรือช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการและดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไขรวมถึงแจ้งผลให้ลูกค้าทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

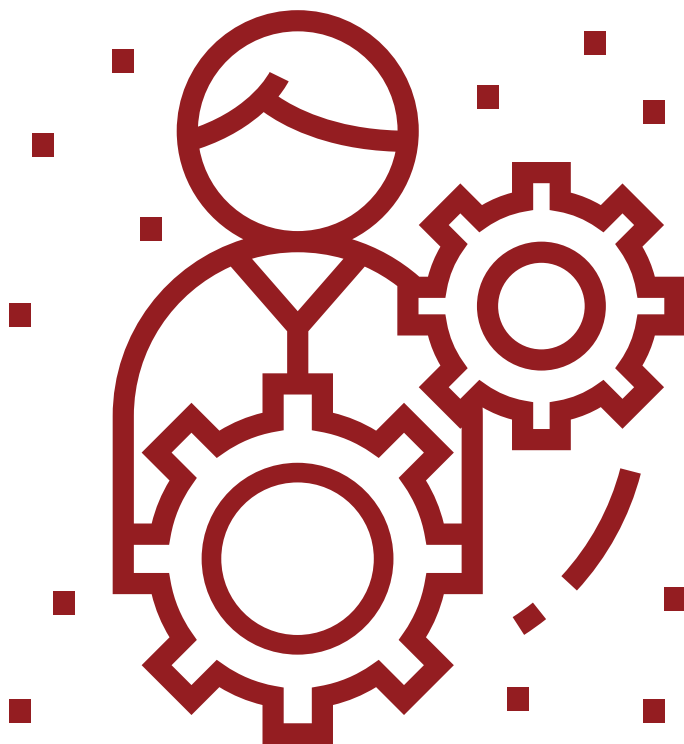
บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจบนหลักการพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ประพฤติ ปฏิบัติตามกรอบ กติกาการแข่งขันสากลที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับ และล่วงละเมิดด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตขัดต่อจริยธรรม และกฎหมาย
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางลบหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง

จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักดีว่ามีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการพัฒนาสังคม โดยรวมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (2) ส่งเสริม ปกป้องให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
- (3) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมและสังคม
- (4) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานเอาใจใส่ต่อกิจกรรมที่จะเสริมสร้าง คุณภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (5) จัดให้มีมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่าง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า



2.จรรยาบรรณของกรรมการ

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของ บริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับ ตลอดจนสอดส่องดูแล และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ
- (3) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่แสวงหาประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผนต่างของบริษัทฯ เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไป เพื่อให้บริษัทฯ มีความก้าวหน้า และเป็นไปอย่างถูกต้อง
- (5) มีอิสระในการตัดสินใจ และกระทำการบนพื้นฐานของความถูกต้อง

3.จรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน

- (1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเร็ว
- (2) ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรมและไม่มีอคติ
- (3) ปฏิบัติตาม นโยบาย ระเบียบวินัย ข้อบังคับต่างๆของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามเช่นกัน
- (4) ไม่ใช้เวลางานของบริษัทฯ ไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- (5) ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ
- (6) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่ง หน้าที่ และเกียรติคุณของบริษัทฯ
- (7) ไม่แจ้งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัทฯ
- (8) ไม่ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ และกระทำการใดๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

- (9) ไม่ปกปิดหรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- (10) ไม่กระทำการผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- (11) ไม่เรียกร้องหรือยินยอมที่จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่า เกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (12) ไม่ให้สินบน ไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้า หรือคู่ค้า

4.จรรยาบรรณที่ปรึกษา

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึงการเข้าประชุมทุกครั้งยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางโดยไม่การประทุษร้าย หากที่ปรึกษามีส่วนได้เสียในเรื่องพิจารณา ที่ปรึกษากำนันต้องออกจากห้องประชุม และงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
- (4) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (5) ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแม่พันสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่องค์กรไปแล้ว
- (6) ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นที่ปรึกษา
- (7) ไม่สร้างข้อมูลผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- (8) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
- (9) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว
- (10) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

5.การต่อต้านการคอร์รัปชัน

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งระมัดระวังในการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงที่จะเป็นการคอร์รัปชัน เช่น การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การให้การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง





ข้อพึงปฏิบัติ

ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน โดยให้ยึดมั่นต่อหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ดังนี้

การปฏิบัติตนต่อบริษัทฯ

1. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ ของตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการใช้ในทางที่ผิด การลักขโมย การฉ้อโกง การยักยอก และการทำลาย

(2) ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและ ไม่มีตัวตน เช่น สหหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ตลอดจน ข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

(3) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับ อนุญาตหรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ

(4) ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ รวมถึงเครื่องหมายการค้า ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องดูแล รักษาไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ

(5) ผู้บริหารและพนักงานจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

(6) ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ต้องมีการตกลง ให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

2. การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงเปิดเผยข้อมูล ทั้งของลูกค้าและบริษัทฯ โดย ไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือผู้มีอำนาจของบริษัทฯ เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยข้อมูล ต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อนเช่นกัน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ควบคุม การดำเนินการต่างๆ โดยคำนึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาส ข้อมูล หรือ การเอื้อประโยชน์จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของครอบครัว หรือของบุคคล ที่เป็นพวกพ้องใกล้ชิด

การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงาน ของบริษัทฯ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่ แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ที่ส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ โดยไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ หากเกิดสถานการณ์ที่ ผลประโยชน์ขัดกัน หรือเมื่อพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ขัดกัน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา และสำเนา ส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหาทาง แก้ไขสถานการณ์นั้นๆ ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส
- (2) กรณีที่มีความประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่ง และดำเนินกิจกรรม ภายนอกบริษัทฯ ได้แก่ กรรมการบริษัท/เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างบริษัท หุ่นส่วน/ที่ปรึกษา พนักงานดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติ จากคณะผู้บริหารของบริษัทฯ ก่อนดำเนินการใดๆ ทั้งนี้พนักงาน ต้องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบในการดำเนินการ ดังกล่าว และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการ คู่แข่งของบริษัทฯ ซึ่งเป็นจำนวนที่มีสาระสำคัญอันจะทำให้ได้มาซึ่งอำนาจในการบริหาร หรือ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกรรมนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ และสำเนาส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(4) ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรายงานให้บริษัทฯ ทราบว่ามีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดในข้อ (1) ถึง (3) หรือไม่ หากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ พนักงานดังกล่าวต้องระบุรายละเอียดของกรณีนั้นๆ ให้บริษัทฯ ทราบด้วยเพื่อขออนุมัติ และ/หรือดำเนินการอื่นใด ทั้งนี้ การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามรูปแบบ และช่องทางการสื่อสารที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด

(5) กรณีที่ภายหลังจากการรายงานครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ (4) เกิดกรณีตามที่กำหนดในข้อ (1) ถึง (3) หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่พนักงานได้เปิดเผยไว้ครั้งแรกตามที่กำหนดในข้อ (4) ให้พนักงานรายงานให้บริษัทฯ ทราบและปฏิบัติตามข้อ (1) ถึง (3) เพื่อขออนุมัติ และ/หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(6) หากบริษัทฯ มีข้อสงสัยว่าพนักงานรายใดอาจเข้าข่ายตามกรณีต่างๆ ที่ระบุในข้อ (1) ถึง (3) แต่มิได้รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ บริษัทฯ สามารถแจ้งให้พนักงานดังกล่าวมาชี้แจง หรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม รวมถึงตรวจสอบเอกสารอื่นใดหรือสอบถามข้อมูลจากบุคคลใดๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามข้อนี้

(7) หากบริษัทฯ ตรวจพบในภายหลังว่ามีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ และ/หรือ มิได้รายงาน หรือมีการรายงานด้วยข้อความอันเป็นเท็จ และ/หรือ ไม่ครบถ้วนตามข้อเท็จจริงกรณีต่างๆตามที่ระบุในข้อ (4) และ (5) บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามมาตรการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

ครอบครัวและญาติพี่น้องของพนักงาน

(1) สมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด (บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตร) และคู่ชีวิตของพนักงานจะมีโอกาสได้รับการพิจารณาจ้างงานหรือเป็นที่ปรึกษาบริษัทฯ หากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติผลการปฏิบัติงาน ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงาน

(2) หลักการจ้างงานที่เป็นธรรมดังกล่าวข้างต้น ครอบคลุมถึงกรณีที่ความสัมพันธ์เกิดขึ้นหลังจากการเป็นพนักงานแล้ว เช่น กรณีเป็นคู่สมรส หรือคู่ชีวิตของพนักงาน ให้กรรมการผู้บริหาร พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบและนำเสนอไปที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การรับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ดำเนินธุรกิจกับบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ร่วมทุน ร่วมทำการค้ากับลูกค้า ผู้รับเหมา เป็นต้น

4. การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

(1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รับหรือสัญญาว่าจะรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่เป็นไปตามโอกาส ขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม โดยการรับหรือการให้นั้น ต้องพิจารณาให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้น เหมาะสมกับโอกาส ประเพณี และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ และต้องไม่จูงใจให้การตัดสินใจโดยไม่ชอบธรรม ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส และเปิดเผย

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หากการรับนั้น เป็นไปตามประเพณีปฏิบัติ ที่มีมูลค่ารวมกันมากกว่า 3,000 บาทต่อครั้ง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว และมีความเห็นว่า อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจ หรือเป็นการจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม สามารถปฏิเสธที่จะรับ หรือคืนของขวัญ ของกำนัลฯ นั้นได้ หรือนำส่งเป็นส่วนกลางของบริษัทฯ

(3) การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรองคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายที่แสดงมูลค่า บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเกิดขึ้นจริง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

5. การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ หาผลประโยชน์ และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่เป็นสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น แม้ว่าบริษัทฯ อาจไม่เสียประโยชน์ใดก็ตาม เช่น การซื้อที่ดิน หรือลงทุนในธุรกิจใกล้เคียงกับบริษัทฯ จะลงทุน หรือที่เป็นไปในทางที่สื่อว่าจะหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(2) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศตลาดหลักทรัพย์ จะต้องมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(3) เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้บุคคล ดังกล่าวรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ตามข้อกำหนด และส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัท ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เลขานุการบริษัท รายงานต่อ คณะกรรมการบริษัทต่อไป

(4) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจ ที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

(5) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานใช้ข้อมูลภายในหรือ ให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ ของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อหรือขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นของบริษัท ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อ ให้ผู้อื่นกระทำดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม และบุคคลดังกล่าวที่ทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จะต้องงดซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาดังต่อไปนี้

1) ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลภายในต่อสาธารณชน พฤษภาคม จนถึงวันที่รายงานงบไตรมาส 1 / ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม จนถึงวันที่รายงานงบไตรมาส 2 / ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน จนถึงวันที่รายงานงบไตรมาส 3 / ตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ จนถึงวันที่รายงานงบงวดประจำปี)

2) ภายหลังจากการเผยแพร่ข้อมูลภายในแล้ว เป็นเวลา 5 วันทำการ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้มีเวลาประเมินข้อมูล ดังกล่าวเป็นเวลาพอสมควร

นอกจากนี้ ยังห้ามมิให้บุคคลดังกล่าว รวมถึงบุคลากรในส่วนงาน นักลงทุนสัมพันธ์ และส่วนงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัทเปิดเผยข้อมูลภายใน แก่บุคคลอื่น รวมทั้งผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอกทั่วไป นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน ในระหว่างช่วงเวลา 7 วันก่อนวันที่บริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลนั้นๆ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือต่อสาธารณชน รวมถึงให้งดเว้นจากการพบปะเพื่อให้ข้อมูล จัดประชุม หรือตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในใดๆ กับบุคคลดังกล่าว ทั้งสิ้นห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง ถึงแม้จะพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปแล้ว

(6) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ไปอ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว

(7) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง ถึงแม้จะพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปแล้ว

(8) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย



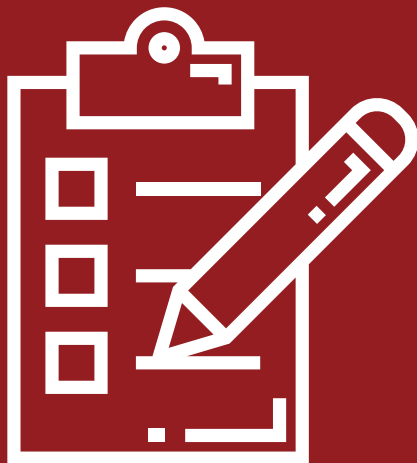
การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- (1) เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้กฎเกณฑ์ของบริษัทฯ อาจเคร่งครัดกว่าที่กฎหมายกำหนดรวมถึงปฏิบัติตามประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง ไปร้งใส
- (4) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา
- (5) ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- (6) ร่วมสร้าง และรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้
- (7) ต้องไม่แบ่งแยก เลือกปฏิบัติ คุกคาม เนื่องจากแหล่งกำเนิด สัญชาติ ศาสนา เชื้อชาติ เพศ อายุ หรือกระทำการใดๆ ที่คุกคามทางวาจาและ/หรือทางกายอันเนื่องมาจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นหรือด้วยเหตุผลอื่นๆ



การรักษาจรรยาบรรณและการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

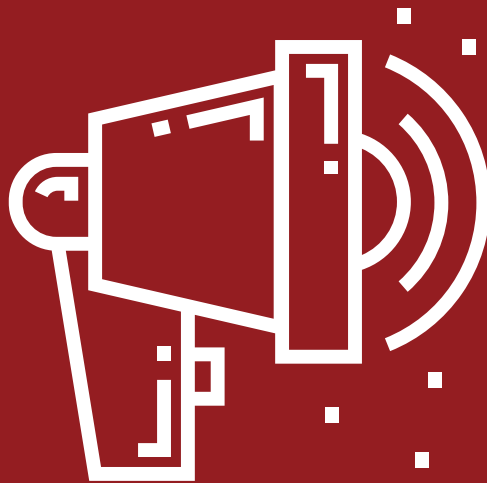
- (1) พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจด้วยความเข้าใจและการยอมรับ โดยใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติดจรรยาบรรณธุรกิจ
- (2) กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สื่อสารให้พนักงานรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างทั่วถึง และรับฟังความคิดเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ



การรายงานการกำผัดกฎหมายและการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ธุรกิจ

(1) พนักงานมีหน้าที่แจ้งการปฏิบัติ หรือการกระทำใดๆ ที่เชื่อว่าไม่เหมาะสมและไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับจัดการขึ้นไป กรณีสถานการณ์ที่ร้ายแรงให้รายงานโดยตรงไปยังผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของสายงาน จากนั้นผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของสายงานจะเป็นผู้รายงานต่อไปยังรองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้จัดการ แต่หากกรณีดังกล่าวเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของสายงาน ให้พนักงานรายงานตรงถึงรองกรรมการผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำเนาถึงกรรมการผู้จัดการ

(2) ในกรณีมีข้อร้องเรียนพนักงานสามารถร้องเรียนอย่างเป็นทางการเป็นความลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เรื่องร้องเรียนทั้งหมดจะมีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเหมาะสม บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการกลั่นแกล้งพนักงานที่มาร้องเรียนด้วยเจตนาที่ดี ในขณะเดียวกัน บริษัทฯ จะปกป้องสิทธิของบุคคลที่ถูกร้องเรียนด้วย



การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ
ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืน
หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจสามารถแจ้งเบาะแส
หรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ได้ที่ช่องทางการติดต่อ ดังนี้

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์:

kosol.boardap@gmail.com หรือ hotline@apthai.com

จดหมายไปรษณีย์:

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท เอฟ (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) อาคารโอเชียนทาวเวอร์ 1 ชั้น 18

170/57 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ แขวง คลองเตย เขต คลองเตย

กรุงเทพมหานคร 10110

ทั้งนี้ เชื้อนไขการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน การคุ้มครองสิทธิ รวมถึงขั้นตอน
การจัดการให้ปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่ตามประกาศของบริษัทฯ



บทลงโทษและวิธีการพิจารณาโทษของการกระทำผิดจรรยาบรรณ ธุรกิจ

(1) พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ต้องได้รับโทษทางวินัยตามที่ระบุในระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ซึ่งบริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยด้วยความเป็นธรรมตามความเหมาะสมและตามที่เห็นสมควร การลงโทษดังกล่าวรวมถึงการตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การพักงาน และการเลิกจ้าง ทั้งนี้ พนักงานต้องละเว้นการฝ่าฝืน หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณธุรกิจโดยทันทีที่ได้รับการตักเตือนด้วยวาจา เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำผิดดังกล่าวมีความผิดอย่างร้ายแรง เช่น การให้หรือการรับสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน การเปิดเผยข้อมูลความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สาม การปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูลสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชาและการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ สามารถเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

(2) หากความผิดตามจรรยาบรรณธุรกิจประการใด เป็นความผิดตามกฎหมายด้วย พนักงานผู้นั้น ย่อมต้องได้รับการดำเนินคดีตามกฎหมาย

(3) หากไม่สามารถสรุปผลการพิจารณาโทษของการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาและให้ถือคำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นที่สิ้นสุด

04

การต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
ประกาศที่ AP-IAD-011/2559
เรื่อง นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

1. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการบริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) ตระหนักดีว่า การคอร์รัปชัน ส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท ความสามารถในการแข่งขัน และอาจทำให้บริษัทไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน ดังนั้น บริษัทจึงได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมถึงได้มีการกำหนด “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และเพื่อกำหนดขอบเขตดำเนินการสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในเครือ

2. คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ หรือด้วยช่องโหว่ ของกฎหมาย นโยบาย และระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทเพื่อประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบของตนเองหรือผู้อื่น

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ รวมทั้งการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่สังกัดตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย ต่อบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น

สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้หรือเสนอว่าจะให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการ

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charity) หมายถึง การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สิน ให้องค์การการกุศลต่างๆ

เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เช่น เป็นประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

ของขวัญ (Gifts) หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ เช่น อุปกรณ์สมนาคุณ อุปกรณ์ส่วนลดต่างๆ

ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม ค่าชมการแสดง/กีฬา รวมถึงค่าเดินทาง เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น

3. นโยบาย

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือ ต้องไม่เรียกร้องดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก ไม่ว่าจะด้วยการเสนอให้ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การเรียกร้อง (Soliciting) การร้องขอ (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving Accepting Bribes) หรือมีพฤติกรรมใดที่สื่อไปในทางทุจริตหรือคอร์รัปชัน

3.2 บริษัทมีนโยบายให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท และอาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

4. ขอบเขตการดำเนินการ

4.1 บริษัทจะจัดให้มีมาตรการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ โดยให้เป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยให้ครอบคลุมถึงการบริจาคเพื่อการกุศล การใช้เงินสนับสนุน และการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการต่างๆ ดังกล่าวไม่ได้ปฏิบัติเพื่อการคอร์รัปชัน

4.2 บริษัทจะสื่อสารนโยบาย และมาตรการต่างๆ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือ รับทราบเพื่อปฏิบัติตาม รวมทั้งสื่อสารแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้ มีประสิทธิภาพ

4.3 บริษัทจะมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม รวมถึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่า ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีทรัพยากรและบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่กำหนด

4.4 บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการบริหารบุคลากร ซึ่งรวมถึงการคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อนโยบายนี้

4.5 บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการที่เหมาะสมในการลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่กำหนด ซึ่งการลงโทษนี้ รวมถึงการเลิกจ้างงานในกรณีเห็นว่าจำเป็น

4.6 บริษัทจะจัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัย เพื่อให้พนักงาน คู่ค้าและสาธารณะชนทั่วไป สามารถเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติในทางที่ผิด โดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง รวมถึงช่องทางในการขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้

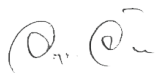
4.7 บริษัทจะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม

4.8 บริษัทจะจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่า ไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้และไม่มีรายการที่เป็นเท็จ

4.9 บริษัทจะจัดให้มี 4 ขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

4.10 บริษัทจะจัดให้มีขั้นตอนในการรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันโดยฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป



(นายอนุพงษ์ อัศวโกศล)

รองประธานคณะกรรมการ
และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



(นายโกศล สุริยธรรม)

ประธานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติ
ตามนโยบายกำกับดูแลกิจการและบริหารความเสี่ยง

บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ประกาศที่ AP-HRHS-100/2560

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง

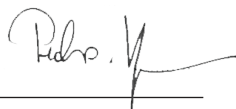
บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน สามารถรับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล ผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองได้ตามโอกาส ขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม โดยการรับ หรือการให้นั้น ต้องพิจารณาให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้น เหมาะสมกับโอกาส ประเพณี และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ และต้องไม่จงใจให้เกิดการตัดสินใจโดยไม่ชอบธรรม ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส และเปิดเผย
2. ห้ามผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รับ หรือสัญญาว่าจะรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
3. การรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องไม่เป็น สิ่งที่ผิดกฎหมาย
4. ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หากการรับนั้น เป็นไปตามประเพณีปฏิบัติ ที่มีมูลค่า รวมกันมากกว่า 3,000 บาทต่อครั้ง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว และมีความเห็นว่า อาจส่งผลต่อการตัดสินใจ หรือเป็นการจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม สามารถปฏิเสธที่จะรับ หรือคืนของขวัญ ของกำนัลฯ นั้นได้ หรือนำส่งเป็นส่วนกลางของบริษัทฯ
5. การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรองคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายที่แสดงมูลค่า บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเกิดขึ้นจริง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

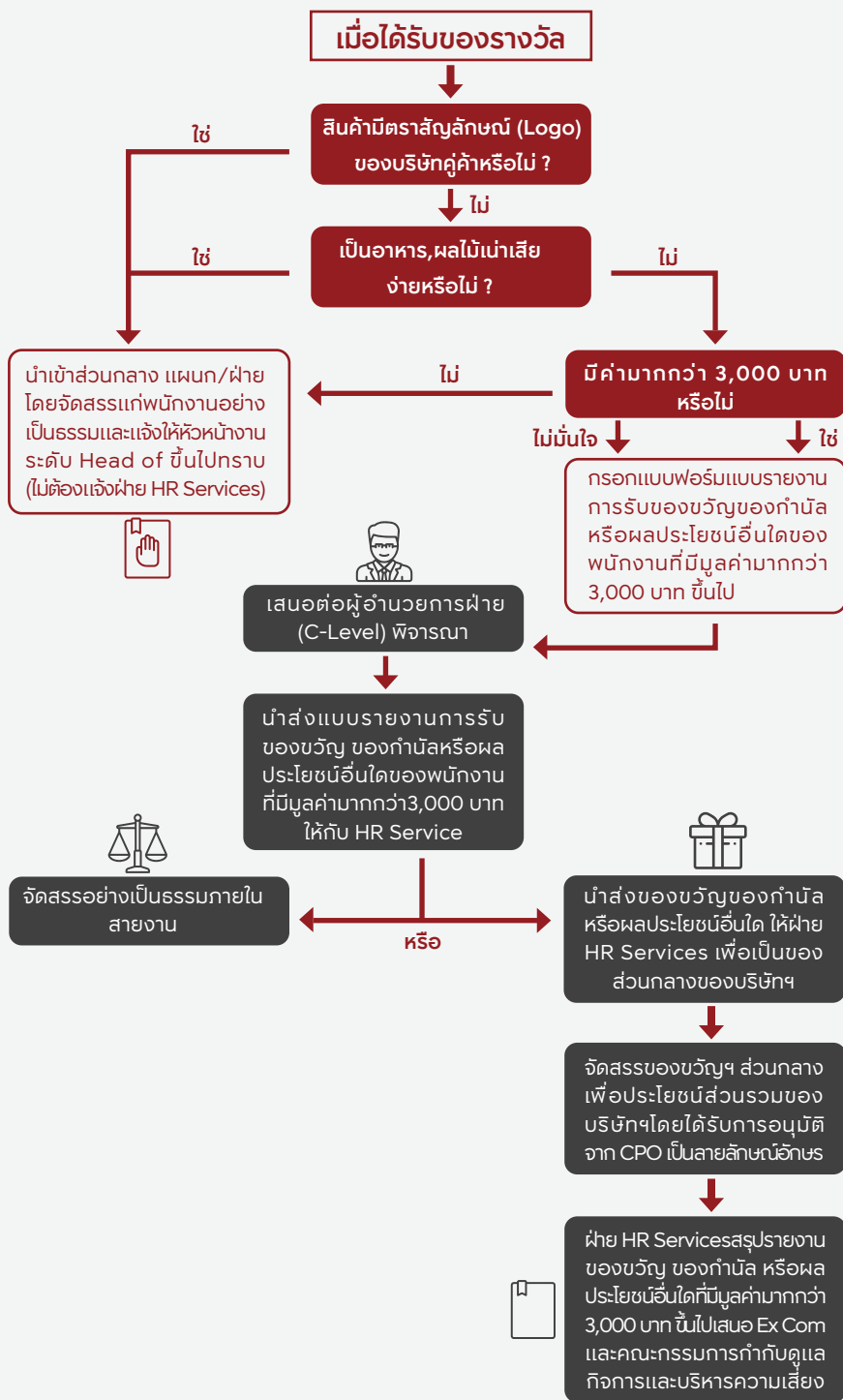
จึงประกาศให้ทราบเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีผลบังคับใช้ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2560 ทั้งนี้ขอยกเลิกประกาศเลขที่ AP-HRHS-070_2559



เสนอโดย **คุณทิพวรรณ ศิริคุณ**
Chief People Officer



อนุมัติ **(คุณพิเชษฐ์ วัชรสุภกร)**
Managing Director



บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ประกาศที่ AP-IAD-096/2560

เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น หากพนักงานพบเห็นการกระทำ หรือข้อสงสัยที่เป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนตามนโยบายดังนี้

1. คำนิยาม

“เบาะแส หรือข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคคลใดๆ ที่อาจเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่สื่อเจตนาว่าเป็นการทุจริต หรือคอร์รัปชัน อันอาจส่งผลเสียหายต่อบริษัทฯ หรือ ผู้มีส่วนได้เสียอื่นใด

“ผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้อำนวยการ รองกรรมการผู้อำนวยการและผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไปของบริษัทฯ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงานกำกับ หรือควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมตลอดถึงการมีอำนาจใช้มาตรการทางวินัยลงโทษพนักงานของบริษัทฯ ได้

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานตามข้อบังคับของบริษัทฯ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น

“คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก กรรมการผู้อำนวยการโดยเฉพาะกิจ เพื่อทำหน้าที่สืบค้นข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย และกรรมการจากหน่วยงานอื่นอย่างน้อยอีก 1 ท่าน

2. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ดังนี้

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์:

kosol.boardap@gmail.com หรือ hotline@apthai.com

จดหมายไปรษณีย์:

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) อาคารไอเชียนทาวเวอร์ 1 ชั้น 18

เลขที่ 170/57 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย

กรุงเทพมหานคร 10110

3. เงื่อนไขการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะสืบหา ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
2. ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม
3. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก
4. ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่เราได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
5. ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ สามารถเปิดเผยได้เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
6. กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
7. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

4. การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

1. บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ด้วยเหตุที่

ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือใดๆ โดยสุจริต แก่กรรมการ

ผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล

ให้ถ้อยคำ ยื่นเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือใดๆ แก่กรรมการ

ผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์

ในการพิจารณาหรือตรวจสอบ

2. ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนด้วยความสุจริต จะได้รับการคุ้มครองสิทธิ หากมีการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนด้วยความมุ่งร้ายโดยหวังให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น ผู้แจ้งข้อมูลจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับพนักงาน และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย เพื่อปกป้องชื่อเสียงของบริษัทฯ และผู้ที่ถูกพาดพิง

3. ผู้ใดที่ตอบโต้ต่อผู้ที่แจ้งข้อมูลเบาะแส หรือให้ข้อมูลด้วยความสุจริต จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับพนักงานเช่นกัน

5. ขั้นตอนการจัดการสำหรับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1. เมื่อมีการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้จัดไว้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่บันทึกรับเรื่อง และแจ้งต่อผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)

2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สืบค้นข้อมูล และพิจารณามูลเหตุของการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

หากไม่มีความซับซ้อน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามระเบียบบริษัท และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ หากมีความซับซ้อน และ/หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ โดยกรรมการผู้อำนวยการ จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย และกรรมการจากหน่วยงานอื่น อย่างน้อยอีก 1 ท่าน

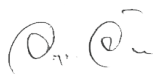


3. สรุปผลการสอบสวน และแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน (ถ้ามี) และรายงานผล
ต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ตามลำดับ

อนึ่ง การแจ้งข้อมูลเบาะแส หรือข้อร้องเรียนตามนโยบายฉบับนี้ ไม่รวมถึง การร้องทุกข์ของพนักงาน การร้องเรียนบริการ และการแจ้งปัญหาในการทำงาน ซึ่งสามารถแจ้งข้อมูลได้ตามช่องทางปกติที่ได้กำหนดไว้แล้วในกระบวนการทำงานต่างๆ และขอยกเลิกประกาศฉบับที่ AP-IAD-017/2559

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เป็นต้นไป

พิจารณาอนุมัติโดยกรรมการบริหาร



(คุณอนุพงษ์ ัศวโกศล)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

05

**ตัวอย่างแนวทาง
การปฏิบัติตามข้อกำหนด**

1. การรับของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด



กรณีที่ 1 ผู้รับเหมาที่ทำงานร่วมงานด้วย นำกระเช้าผลไม้มามอบให้ท่านเนื่องในเทศกาลวันขึ้นปีใหม่ เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณ ท่านจะรับหรือไม่

คำแนะนำ ต้องพิจารณาว่า กระเช้าผลไม้ หรือสิ่งของอื่นใด มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือไม่ หากเกิน ต้องปฏิเสธอย่างสุภาพ และแจ้งผู้รับเหมาว่า บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับของขวัญ ของกำนัล ในกรณีที่พิจารณาแล้วว่า ของที่นำมามอบให้นั้น ไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในอนาคต สามารถรับได้ และให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที



กรณีที่ 2 ผู้รับเหมา/ผู้ขายรายหนึ่งที่ท่านติดต่อกันด้วยมีบ้านพักตากอากาศเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัว โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และออกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าเดินทางให้โดยอ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้ ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่ควรรับข้อเสนอนี้ เนื่องจากอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจ



กรณีที่ 3 บริษัท AP หรือผู้รับเหมา/ผู้ขาย ได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมกิจกรรมหรือสัมมนาภายนอก และท่านได้รับรางวัลจากการจับสลากจากผู้เข้าร่วมทั้งหมด ท่านจะสามารถเก็บรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ ท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้ หากรางวัลที่ได้จากการจับสลากมาจากการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว แต่ถ้าของรางวัลมีมูลค่าสูงจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ



กรณีที่ 4 หน่วยงานภาครัฐ เอกชน กำหนดซื้อเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษในวัน-เวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่งตามอัตราที่หน่วยงานกำหนดไว้ ท่านควรทำอย่างไร และสามารถเก็บเงินค่าตอบแทนนี้เป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ ท่านควรแจ้งให้หน่วยงานภาครัฐ เอกชน กำหนดซื้อเชิญถึงผู้บังคับบัญชา เนื่องจากได้ใช้เวลาทำงานปกติ และขออนุมัติผู้บังคับบัญชา หากค่าตอบแทนเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากเกินไป และเป็นอัตราที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้เป็นมาตรฐานปกติอยู่แล้ว ท่านสามารถเก็บเงินจำนวนนั้นเป็นของตนเองได้ แต่หากค่าตอบแทนที่ได้เป็นสินทรัพย์ หรือผลประโยชน์ที่มีมูลค่าสูงให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา



กรณีที่ 5 การให้ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระดับสูง หรือหน่วยงาน องค์กรใดๆ ควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ท่านต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกระดับ เนื่องจากการให้ มอบ หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง บริษัทฯ ถือว่ามีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัย หรือสิ่งผิดปกติ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่ให้คำปรึกษา

2.การต่อต้านคอร์รัปชัน



กรณีที่ 1 ผู้รับเหมา/ผู้ขาย รายหนึ่ง แจ้งท่านว่า จะมอบเงินค่าตอบแทนให้แก่ท่าน ร้อยละ 3 ในฐานะที่ท่านเป็นผู้จัดซื้อ/หรือมีอำนาจในการคัดเลือกผู้รับเหมา ซึ่งเป็นธรรมเนียมที่ผู้รับเหมาปฏิบัติอยู่แล้ว ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ ท่านต้องไม่รับผลประโยชน์จากผู้รับเหมา/ผู้ขาย และกรณีนี้ท่านต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเจรจากับผู้รับเหมา/ผู้ขาย ให้คืนผลประโยชน์แก่บริษัทฯ



กรณีที่ 2 หน่วยงานราชการแห่งหนึ่ง ได้ติดต่อขอความอนุเคราะห์จาก AP ให้สนับสนุน อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับปรุงสำนักงาน ของหน่วยราชการนั้นๆ ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ ท่านควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้บริษัทฯ สามารถให้การสนับสนุน หรือบริจาคได้ โดยให้หน่วยงานนั้นทำหนังสือที่ระบุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งรายละเอียดมายังบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องขออนุมัติให้ถูกต้อง ทั้งนี้บริษัทฯ ต้องมอบให้องค์กรเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนรวม



กรณีที่ 3 โครงการที่ท่านรับผิดชอบ กำลังอยู่ระหว่างการขอใบอนุญาต และมีบุคคลหนึ่ง แนะนำว่าสามารถอำนวยความสะดวกในเรื่องการขอใบอนุญาตได้ เนื่องจากรู้จักกับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจพิจารณาใบอนุญาตได้เป็นพิเศษโดยท่านจะต้องจ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลนี้ ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ ท่านต้องปฏิเสธความร่วมมือนั้น และไม่จ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลใดๆ เพื่อให้ได้รับสิทธิพิเศษในการขอใบอนุญาต เนื่องจากไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์



กรณีที่ 1 ท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานติดต่อและคัดเลือกผู้รับเหมาให้แก่ AP เป็นเวลานาน ต่อมาท่านได้ดำเนินการจัดตั้งบริษัทของตนเอง จึงเสนอซื้อบริษัทของท่าน เพื่อให้มารับงานของบริษัท หรือรับงานจากผู้รับเหมา ได้หรือไม่

คำแนะนำ ท่านไม่สามารถกระทำการดังกล่าวได้ เนื่องจากท่านมีส่วนในการตัดสินใจคัดเลือกผู้รับเหมา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นกลางในการคัดเลือก อีกทั้งผิดต่อจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของพนักงาน



กรณีที่ 2 หากบุคคลใกล้ชิด (พ่อแม่ พี่น้องญาติสนิท เพื่อนสนิท) ของท่านได้จัดตั้งบริษัทใหม่ ยังไม่เคยรับงานมาก่อน และขอให้ท่านช่วยคัดเลือกบริษัทของผู้ใกล้ชิด ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ ท่านต้องปฏิเสธบุคคลใกล้ชิด และจัดทำหนังสือชี้แจงความสัมพันธ์กับผู้ใกล้ชิด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชารวมถึง HR นอกจากนี้ ต้องแสดงเจตนาโดยการขอไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจคัดเลือก Vendor ของงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทของผู้ใกล้ชิด



กรณีที่ 3 หากท่านมีอำนาจในการตัดสินใจ คัดเลือกผู้รับเหมา หรือผู้ขาย และมีบุคคลใกล้ชิด เช่น ญาติสนิท เพื่อนสนิท ของท่าน ขอให้ท่านช่วยเลือกสินค้าหรือบริการ โดยเสนอราคาที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ ท่านไม่สามารถทำได้ ถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับจะเป็นประโยชน์กับบริษัทก็ตาม และท่านควรชี้แจงบุคคลใกล้ชิด ว่าท่านจะนำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้บังคับบัญชา และยินดีที่จะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้



กรณีที่ 4 ผู้รับเหมา/ผู้ขายของบริษัทฯ ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาในประเทศ หรือต่างประเทศโดยผู้รับเหมา/ผู้ขายเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่พักเครื่องบิน ที่พัก อาหารและให้เงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน และยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนั้นหรือไม่

คำแนะนำ ท่านไม่ควรเข้าร่วมสัมมนาเพราะมีข้อเสนอที่ดูเป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นการสัมมนาที่น่าสนใจและมีประโยชน์ทางธุรกิจอาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าสัมมนา ท่านต้องไม่นำครอบครัวไปด้วยและต้องไม่รับเงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้



กรณีที่ 5 หากมีเพื่อนสนิทชักชวนให้ท่านเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ ท่านควรทำอะไร
คำแนะนำ ท่านควรพิจารณาว่า การเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนธุรกิจนั้น กระทบกับเวลา
 การทำงานของบริษัทฯ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ เช่น เป็นธุรกิจ
 ที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือไม่ อย่างไรก็ดีให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ
 ที่กำหนดไว้



กรณีที่ 6 บริษัทฯ ต้องการสั่งซื้อสินค้าอย่างเร่งด่วนโดยมอบให้ท่านมีอำนาจอนุมัติ
 จัดซื้อรายการดังกล่าว และท่านมีเพื่อนสนิทขายสินค้านั้นอยู่ ทำให้ท่านสามารถจัดหา
 ได้รวดเร็วในราคาที่ไม่แพงไปกว่าที่เคยจัดซื้อปกติ ท่านสามารถทำได้หรือไม่
คำแนะนำ ท่านไม่สามารถทำได้ เนื่องจากการอนุมัติและการจัดซื้อโดยบุคคลเดียวกัน
 อาจทำให้เกิดข้อสงสัยเรื่องความไม่เป็นธรรม กรณีนี้ ท่านต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชา
 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้ชี้แจงเหตุผลที่ชัดเจนโปร่งใส และต้องดำเนินการส่วนอื่นๆ
 ตามอำนาจดำเนินการ และนโยบายจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ



กรณีที่ 7 พนักงานสามารถเข้าถือหุ้นในบริษัทที่เป็นลูกค้า/ลูกค้าของบริษัทฯ หรือเป็น
 บริษัทภายนอกที่มีการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ ได้หรือไม่
คำแนะนำ ท่านสามารถทำได้ หากบริษัทฯ ต้องทำธุรกรรมกับกับบริษัทที่พนักงานถือหุ้นนั้น
 พนักงานจะต้องไม่มีส่วนในการตัดสินใจ และท่านต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา รวมถึง
 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

4.การเปิดเผยข้อมูล



กรณีที่ 1 เพื่อนสนิท หรือญาติสนิท หรือสื่อมวลชนโทรศัพท์มาสอบถามข่าวลือเกี่ยวกับ
 ผลประกอบการของบริษัทฯ ท่านจะสามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้หรือไม่

คำแนะนำ การตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มี
 สิทธิในการเปิดเผยข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่ได้รับการมอบหมายก็สามารถเปิดเผยข้อมูล
 เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งนี้หากไม่แน่ใจให้ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 เรื่องการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว



กรณีที่ 2 หากท่านมีบุคคลใกล้ชิด (ญาติสนิท เพื่อนสนิท คู่สมรส) ทำงานอยู่ในบริษัท คู่แข่ง ท่านสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด เช่น อัตราการเติบโตของบริษัท หรือกลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้หรือไม่ สาธารณะแล้ว

คำแนะนำ ท่านไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ ยกเว้นข้อมูลของบริษัทที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว



กรณีที่ 3 หากท่านทำหน้าที่เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาในงานจัดซื้อ จัดหา และเพื่อนร่วมงานของท่านสอบถามข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประกวดราคาดังกล่าว ท่านจะให้ข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงานได้หรือไม่

คำแนะนำ ท่านไม่สามารถให้ข้อมูลกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาเนื่องจากข้อมูลดังกล่าวต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการประกวดราคาเท่านั้น

5. การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท



กรณีที่ 1 หากท่านเป็นผู้ถือเงินสดย่อย หรือเบิกเงินทดรองจ่ายมาใช้ในกิจการของบริษัทฯ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ท่านต้องนำเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่ายไปใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น โดยในการเบิกและคืนเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายเงินของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด



กรณีที่ 2 หากท่านต้องการใช้โปรแกรมที่ไม่มีอยู่ในคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ท่านสามารถใช้แผ่นโปรแกรมที่ท่านต้องการมาติดตั้งในคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ได้หรือไม่

คำแนะนำ ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองเนื่องจากเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ซึ่งอาจนำไปสู่การฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้ หากท่านต้องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นควรปรึกษาผู้ดูแลด้าน IT

ทำได้ ทำง่าย ทำด้วยกัน



บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 170/57 อาคารไอเชียนทาวเวอร์ 1 ชั้น 18
ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110