
จรรยาบรรณทางธุรกิจ
นโยบายและแนวปฏิบัติ
ตามหลักการกำกับดูแล
กิจการที่ดี หมวดการ
คำนึงถึงบทบาทของผู้มี
ส่วนได้เสีย

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (พ.ศ. 2557)



คำนำ

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ในฐานะที่เป็นบริษัทชั้นนำของประเทศไทย ที่ผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติกและเมลามีน กระจกและมุ้งมันที่จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการดำเนินธุรกิจ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้คู่ควรแก่การได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นและนักลงทุน และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และการเติบโตด้วยความมั่นคงในระยะยาว

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท จึงได้จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (พ.ศ. 2557) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยได้พัฒนาและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทเชื่อมั่นว่า จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืนต่อไป

.....
(นายสุชาติ บุญบรรเจิดศรี)
ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

.....
(นายสนั่น อังอุบลกุล)
ประธานกรรมการ

หลักการยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (พ.ศ. 2557)

และนโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดการคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) “บริษัท”

1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

หลักการ

บริษัท เคารพต่อสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ จะต้องได้รับการปกป้องผลประโยชน์และสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย โดยบริษัทมีนโยบายเปิดเผยข้อมูลสำคัญในด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ซึ่งรวมไปถึงสิทธิที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับ หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ในการที่จะป้องกันความเสียหายอันจะเกิดแก่ผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัท อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์สูงสุดทั้งต่อผู้ถือหุ้นและองค์กร

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

คำนิยาม : ผู้ถือหุ้น (Shareholder) หมายถึง ผู้ถือหุ้นอยู่ในธุรกิจหรือเจ้าของกิจการที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทเอกชน จำกัด หรือ บริษัทมหาชน จำกัด เป็นต้น และผู้ถือหุ้นเป็นผู้ได้ประโยชน์ (Stakeholder) ที่สำคัญที่สุดของธุรกิจ โดยเป็นผู้ได้ประโยชน์สูงสุดในสุดของธุรกิจซึ่งมีอิทธิพลต่อการเจริญเติบโตหรือการอยู่รอดของธุรกิจมากที่สุด

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ จึงมีนโยบายให้กรรมการในฐานะตัวแทนของผู้ถือหุ้น ผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้น อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ ที่สมควรได้รับและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มมูลค่าแก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ :

1. บริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ะมัดระวัง โดยไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว
2. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือรุกรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

3. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและชื่อกรรมการ ทดแทนกรรมการที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ได้ล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. เปิดเผยข้อมูล วัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลา
5. จัดสรรเวลาการประชุมผู้ถือหุ้นให้เหมาะสม และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสดังกล่าวเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม โดยไม่จำกัดโอกาสการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น และหรือการแจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะผ่านช่องทางและขั้นตอนต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น
7. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ เพื่อผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่ไม่สุจริต
8. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
9. เปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ของบริษัท รายงานทางการเงิน และผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงสถานะการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ
10. ตรวจสอบและติดตามการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกันหรือรายการที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างต่อเนื่อง
11. ละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

บริษัท ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน หลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือการดำเนินการใดๆ ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้ประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ลดลง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม : ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การกระทำใดๆ ที่อาจเป็นเหตุทำให้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนั้น ปฏิบัติงานหรือตัดสินใจ สั่งการ อนุมัติ อนุญาตที่ เอนเอียงหรือเบี่ยงเบนไปจากที่ควรจะเป็นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของ หน่วยงานหรือองค์กร

นโยบาย : บริษัทมีนโยบายยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญในการกระทำใดๆ โดยจะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนลูกค้า และคู่แข่งของบริษัท

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาอย่างสุดความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาใน งานไปทำธุรกิจอื่นใดที่มีไว้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
2. ไม่รับตำแหน่งหน้าที่การงานภายนอกบริษัท หรือถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือมิฉะนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณีก่อนเข้าไปรับตำแหน่ง
3. ไม่เปิดเผยข้อมูลทุกประเภทที่เป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใด ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและ หลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว
หากเป็นกรณีที่ได้รับตำแหน่งหรือถือหุ้นในกิจการดังกล่าวก่อนเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท หรือ ก่อนที่บริษัทเข้าทำธุรกิจนั้นหรือได้มาโดยทางใดทางหนึ่ง ต้องรายงานให้คณะกรรมการหรือผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วแต่กรณี
4. มิให้ใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งยังไม่ได้มีการเปิดเผยสู่สาธารณชนภายใต้กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่น เพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัวและบุคคลภายนอก
5. การปฏิบัติงานต้องปราศจากวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลอื่นเป็นการเฉพาะ โดยต้องใช้ ใจเสียหรือราคาที่เหมาะสมทำรายการกับบุคคลภายนอก
6. ใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความระมัดระวังและให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดย ไม่ใช้ทรัพยากรดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

หลักการ

บริษัท ให้สิทธิผู้บริหารและพนักงานทุกคนในการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท โดยต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขาย และควรทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท เฉพาะในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการซื้อขายข้อมูลภายใน เนื่องจากข้อมูลภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่นักลงทุนใช้ในการตัดสินใจลงทุน หรืออาจเป็นความลับทางธุรกิจ จึงต้องได้รับการดูแลให้รั่วไหลออกไปภายนอก หรือถูกใช้เพื่อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และบริษัท ยังให้ความสำคัญกับการเปิดเผยสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้เกิดความยุติธรรม และเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องสื่อมวลชน

คำนิยาม : สื่อมวลชน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างแหล่งกำเนิดของสารกับผู้รับสาร เป็นสิ่งที่น่าสนใจ สารจากแหล่งกำเนิดไปยังผู้รับสาร เพื่อให้เกิดผลใดๆ ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้ทราบถึงเรื่องราวหรือข้อเท็จจริงเรื่องหนึ่ง เรื่องใด โดยเน้นที่การสื่อความหมายเป็นหลัก มิได้เน้นที่รูปร่างหรือรูปแบบของความเป็นข้อมูลข่าวสาร

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้สื่อมวลชน เพื่อให้สามารถสื่อสารต่อไปยังสาธารณชนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

แนวปฏิบัติ :

1. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสื่อมวลชนอย่างเท่าเทียมกันผ่านช่องทางต่างๆ โดยเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และตรงประเด็น
2. สื่อสารข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
3. เปิดโอกาสให้สื่อมวลชนสามารถพบปะพูดคุยกับผู้บริหารระดับประธานกรรมการ/กรรมการผู้จัดการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก
4. อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาติดต่อ
5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น จัดให้มีการเยี่ยมชมกิจการและโรงงาน เพื่อให้เห็นกระบวนการผลิต และระบบการบริหารจัดการภายในโรงงาน รวมถึงได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง เป็นต้น
6. จัดให้มีการแถลงข่าวสารต่อสื่อมวลชนในโอกาสที่บริษัท มีกิจกรรมพิเศษที่อาจจะมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
7. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน

3.2. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

- คำนิยาม :** ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลประเภทอื่นที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป อันอาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินหรือราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เช่น ข้อมูลผลประกอบการที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลด้านส่วนแบ่งการตลาด กลยุทธ์การตลาด ข้อมูลด้านเทคนิคการผลิต ข้อมูลที่จัดเป็นทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึง
- ข้อมูลที่เป็นข้อมูลสาธารณะ
 - ข้อมูลซึ่งได้มีการบังคับให้เปิดเผยโดยคำสั่งศาลที่มีอำนาจซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นโยบาย : บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ถือหุ้นทุกคนทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหารตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ว่าควรได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยเฉพาะการจัดให้มีมาตรการป้องกันมิให้มีการให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกโดยกรรมการและผู้บริหาร เพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

แนวปฏิบัติ :

1. กำหนดมาตรการการเก็บรักษา การป้องกันการใช้และการเผยแพร่ข้อมูลภายใน โดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. หลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของคนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
3. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณชน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นในทางที่ไม่สุจริต
4. ละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆแก่สาธารณชน นับแต่ 15 วันก่อนวันทำการสุดท้ายของทุกไตรมาส จนถึงก่อนวันที่บริษัทรายงานผลการดำเนินงานสำหรับงวดระยะเวลานั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หากมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาดังกล่าว ต้องรายงานการซื้อหรือขายหุ้นให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณาและให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ทำการซื้อหรือขายหุ้นนั้น เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายในบริษัท
5. กรรมการ และผู้บริหารทุกคน ที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายและจัดส่งรายงานดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทหรือเลขานุการบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่ามีความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท

4. การปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์

หลักการ

บริษัท มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจแก่ลูกค้า ที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดี มีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม โดยบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต กำหนดคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการให้อยู่ในระดับที่แข่งขันได้ในระดับแนวหน้าของธุรกิจ และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างจริงจังและต่อเนื่อง รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในอันที่จะเสริมสร้าง และรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้าและบริษัท

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องลูกค้า

คำนิยาม : ลูกค้า หมายถึง ผู้ซื้อหรือใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทโดยตรง หรือเพื่อจำหน่ายต่อหรือเพื่อเป็นส่วนประกอบในผลิตภัณฑ์หรือบริการของตนเอง

นโยบาย : บริษัท มุ่งมั่นที่จะรักษาความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ด้วยความเป็นธรรม ทั้งในด้านราคาและคุณภาพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ ให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่เหมาะสมในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของผลิตภัณฑ์หรือบริการ
3. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้พนักงานของลูกค้า เป็นต้น
5. ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใด้ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม
6. รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
7. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ และมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. รับประกันสินค้า ด้วยเงื่อนไขและระยะเวลาที่เหมาะสม
9. มีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและเชื่อถือได้ เพื่อมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์และบริการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง
10. สนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า

5. การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

หลักการ

บริษัท ดำเนินธุรกิจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้า บนพื้นฐานของการให้เกียรติและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดี ตามเงื่อนไขที่กำหนดร่วมกัน และเป็นธรรมกับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด รักษาจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องคู่ค้า

คำนิยาม : คู่ค้า หมายถึง บุคคล หรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญกับคู่ค้า ตั้งแต่กระบวนการสรรหา คัดเลือก ไปจนถึงการดำเนินธุรกิจร่วมกัน ต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ด้วยผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย อันจะนำไปสู่ความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ยั่งยืนต่อไป

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
2. ดำเนินกระบวนการสรรหาคู่ค้าอย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพออย่างเท่าเทียม เพื่อสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า โดยมีแนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกคู่ค้าดังนี้
 - 1) เป็นคู่ค้าที่มีรายชื่ออยู่ใน Approved Vendor List (AVL) ของบริษัทเท่านั้น
 - 2) หน่วยงานจัดซื้อทำหน้าที่คัดเลือกและประเมินคู่ค้าตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของแต่ละกลุ่มสินค้าหรือบริการอย่างสม่ำเสมอ
 - 3) เป็นคู่ค้าที่มีความสามารถในการบริหารจัดการและการให้บริการแก่บริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอในด้านคุณภาพ ราคาและการส่งมอบ
 - 4) ทบทวนรายชื่อคู่ค้าใน AVL ของบริษัทว่ามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
3. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
4. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
5. หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
6. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

7. รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
8. ไม่ชักชวนบุคลากรของลูกค้ามาร่วมงานกับบริษัทด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง
9. สนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า
10. เปิดโอกาสให้ลูกค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมและการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม ของบริษัท

5.2. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่

คำนิยาม : เจ้าหน้าที่หมายถึง ธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ทั้งที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ซึ่งให้บริษัทกู้ยืมเงินหรือสินทรัพย์

นโยบาย : บริษัท มีนโยบายปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมและโปร่งใส โดยยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสัญญาต่างๆอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ :

1. จัดทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เสมอภาคเป็นธรรมและโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา
2. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกร้อยหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่
3. หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกร้อยหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
4. ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใดๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาต่างๆ ที่ได้ทำไว้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ตรงไปตรงมา
6. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางต่อไป
7. ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้
8. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

6. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

หลักการ

บริษัท มุ่งเน้นการแข่งขันในด้านคุณภาพและประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า และยึดถือหลักการของการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี เป็นธรรม และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งส่งเสริมการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าอย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค ไม่ปกปิดข้อตกลงหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือที่มีขอบด้วยกฎหมาย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้บริโภค และเพื่อดำรงความเป็นองค์กรชั้นนำในธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องคู่แข่งทางการค้า

คำนิยาม : คู่แข่งทางการค้า หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่ประกอบธุรกิจอย่างเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน มีสินค้าหรือบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้ากลุ่มเดียวกันกับบริษัทได้

นโยบาย : บริษัท ดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาที่เป็นธรรม ใช้วิธีการแข่งขันอย่างมีอาชีพ เป็นไปตามวิถีทางการแข่งขันที่ดี และบางกรณีที่มีการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้า ก็ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่มีการปกปิดข้อตกลงที่มีขอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ :

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินบนให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
4. ไม่แข่งขันในด้านราคา หรือทุ่มตลาด เพียงเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ
5. ส่งเสริมการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าอย่างโปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค มิใช่เพื่อการผูกขาดหรือเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่นใดที่ไม่เป็นธรรม โดยระมัดระวังมิให้ความลับทางการค้าหรือข้อมูลจำเพาะของบริษัทรั่วไหล
6. ไม่ชักชวนบุคลากรของคู่แข่งทางการค้ามาร่วมงานกับบริษัท ด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง
7. ไม่กระทำการใดๆ อันจะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า

7. การปฏิบัติต่อพนักงาน

หลักการ

บริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย เป้าหมายทางธุรกิจ และกลยุทธ์ของบริษัท พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ดี ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม อยู่ภายใต้สถานที่ปฏิบัติงานที่มีการจัดการระบบคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน และไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อีกทั้งบริษัท ยังมีกระบวนการที่เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางในการร้องทุกข์หรือบอกกล่าวในเรื่องที่จะส่งผลร้ายต่อองค์กร ต่อพนักงานหรือต่อตนเอง และกำหนดวิธีการบริหารจัดการข้อร้องทุกข์ดังกล่าวพร้อมไปกับการปกป้องพนักงานผู้ร้องทุกข์ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย เต็มประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงในการดำเนินชีวิต

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำนิยาม : อาชีวอนามัย หมายถึง ศาสตร์และศิลป์เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้ประกอบอาชีพ อันรวมถึงการป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพและการจัดการ เพื่อให้ผู้ประกอบอาชีพทุกอาชีพสามารถที่จะประกอบอาชีพได้อย่างปลอดภัย มีสภาวะที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกายจิตใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญต่อการจัดการระบบคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยแนวความคิดที่จะให้เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน ผู้บริหารและพนักงานของทุกหน่วยงาน ต้องรับผิดชอบต่อภาระงานภายใต้ นโยบายร่วมปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ :

บริษัท มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน ควบคู่กับการดูแลสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม (Economy, Social and Ecology) ให้อยู่ร่วมกันได้อย่างสมดุล โดยยึดหลักธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** เป็นการยึดถือการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมาย ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001
 - 1.1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
 - 1.2. รายงานตามแบบแจ้งรายละเอียดสิ่งปนื้อหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว สำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปนื้อหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว เพื่อเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
 - 1.3. ตรวจวัดสุขภาพศาสตร์ อุตสาหกรรมหรือสภาวะแวดล้อมในการทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงาน

2. **หลักคุณธรรม (Ethics)** เน้นการยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม มีการคืนประโยชน์ให้กับสังคม และมีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจต่อพนักงาน ตลอดจนการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน
 - 2.1. ตรวจสอบภาพประจำปีของพนักงาน
 - 2.2. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ด้านการจ้างงาน การพัฒนาศักยภาพในการทำงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น
 - 2.3. ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการจิตอาสาต่างๆ
3. **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภาคประชาชนและพนักงานมีส่วนร่วมในการรับรู้และเสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจและหามาตรการป้องกันและแนวทางแก้ไขร่วมกัน ได้แก่ การสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี และมีการรับฟังข้อคิดเห็นของพนักงาน
4. **หลักสำคัญของความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะและการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนความเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลดี และเสียจากการกระทำของตนเอง
 - 4.1. มีขั้นตอนในการรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบสาเหตุ มีการนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาแก้ไขโดยเร็ว หากเกิดจากกิจกรรมของบริษัทฯ
 - 4.2. เพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตประกอบการ เพื่อป้องกันฝุ่นละอองสร้างความเชื่อมั่นต่อชุมชนเรื่องความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม และสร้างทัศนียภาพที่สวยงาม
5. **หลักความยั่งยืน (Sustainability)** หมายถึงการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยให้องค์กรมีความประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน
 - 5.1. ผนวกรวมเกี่ยวกับการประหยัดทรัพยากรเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับพนักงาน
 - 5.2. จัดการด้านคุณภาพตามมาตรฐานระบบการจัดการเช่น ISO/TS 16949, ISO14001, ISO 50001 เป็นต้น

7.2. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

คำนิยาม : ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์อื่นที่เป็นตัวเงินที่จ่ายให้เหมาะกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนความรู้ความสามารถและผลปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน

สวัสดิการ หมายถึง เงินหรือสิ่งของ หรือการบริการที่บริษัทจัดให้แก่พนักงาน เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนหรือเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานให้ดีขึ้น

นโยบาย : บริษัท มีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
2. สถานะเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของพนักงาน
3. อัตราการจ่ายค่าจ้างและสถานะการจ้างงานของตลาดแรงงาน โดยเฉพาะในกลุ่มอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน
4. แนวโน้มการเจริญเติบโตของธุรกิจ และความสามารถในการจ่ายของบริษัท

แนวปฏิบัติ :

1. กำหนดโครงสร้างเงินเดือนและอัตราเงินเดือน ค่าจ้างของแต่ละตำแหน่ง ตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารค่าตอบแทน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงาน
2. สํารวจค่าจ้างและสวัสดิการอยู่เป็นระยะๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัท มีอัตราค่าจ้างและสวัสดิการอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจและสภาพการจ้างงานในตลาดแรงงาน
3. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่สามารถสะท้อนผลงานของพนักงานแต่ละคนอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาพิจารณาประกอบการขึ้นและปรับค่าจ้างอย่างเป็นธรรม
4. พิจารณาปรับค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษได้แก่ การปรับผลกระทบเนื่องมาจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ และสำหรับพนักงานที่อุทิศเวลา ความรู้ความสามารถให้แก่บริษัท จนสามารถทำงานเหนือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการตอบแทนและสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน
5. การจัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละหน้าที่ เพื่อกำหนดค่าจ้างและค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับค่าของงาน
6. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการขึ้นค่าจ้างประจำปีไว้ให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานได้ถือปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการขึ้นค่าจ้างของแต่ละหน่วยงานจนก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการบริหารค่าตอบแทน

7.3. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน

คำนิยาม : การพัฒนาความรู้และศักยภาพ หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ ทักษะ วิธีการทำงาน ตลอดจนการปลูกฝังทัศนคติ เพื่อให้พนักงานมีคุณค่าเพิ่มขึ้น สามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงในการดำเนินชีวิต

นโยบาย : บริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ดีอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ ทั้งในความรู้ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และเรื่องอื่นๆ ที่จะบ่มเพาะให้เป็นคนดีมีฝีมือ เพื่อช่วยกันสร้างความเจริญให้แก่ตัวเอง บริษัท สังคม และประเทศชาติโดยรวม

แนวปฏิบัติ :

1. สํารวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยการออกแบบสำรวจ สัมภาษณ์ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในองค์กร และนำมาพิจารณากำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนา ซึ่งประกอบด้วยให้เรียน ให้ทำ ให้สอนและให้ประสบการณ์ชีวิต
2. จัดให้มีระบบการสรรหาและประเมินวิทยากร เพื่อนำมาเป็นคลังวิทยากรในสาขาวิชาชีพต่างๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการรักษาคุณภาพของการจัดสัมมนาและฝึกอบรมให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล
3. จัดให้มีกระบวนการติดตามผลของการสัมมนาฝึกอบรม เช่น Pre and Post Test, การรับ Feedback จากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือจากลูกค้าทั้งภายในและนอกองค์กร เป็นต้น
4. ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศมาให้ความรู้เป็นระยะๆ เพื่อให้พนักงานมีองค์ความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

5. มีโครงสร้างการพัฒนาภาวะผู้นำ ที่เน้นเรื่องการทำงานในสภาพจริง เพื่อสร้างบุคลากรทดแทนในตำแหน่งที่เป็น Strategic Position ขององค์กร ไม่ให้ขาดช่วง สามารถสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน
6. ร่วมมือกับสถาบันการศึกษา ในการจัดหลักสูตรที่สามารถพัฒนาสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการทำงานในองค์กร

7.4. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

คำนิยาม : สิทธิมนุษยชน หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่พึงมีโดยเสมอภาคกันเพื่อการดำรงชีวิตได้อย่างมีศักดิ์ศรี มีโอกาสเท่าเทียมกันในการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่และสร้างสรรค์ โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สีผิว อายุ ศาสนา ภาษาและสถานภาพทางกายภาพและสุขภาพ รวมทั้งความเชื่อทางสังคมและการเมือง ดังนั้น จึงเป็นสิทธิที่ได้มาแต่กำเนิดและเป็นสิทธิติดตัวบุคคลนั้นตลอดไป ไม่ว่าจะอยู่ในเขตปกครองใด หรือเชื้อชาติ ภาษา และศาสนาใดๆ

นโยบาย : บริษัท มีนโยบายให้ความสำคัญต่อการไม่เกี่ยวข้องกับละเมิดสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวปฏิบัติ :

1. ไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน ไม่ว่าจะด้วยความแตกต่างใดๆ ได้แก่ เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา ความเชื่อ เพศ ภาษา สถานภาพ สมรส อายุ สังเกตทางการเมือง ชาตินักเกิด ความเบี่ยงเบนทางเพศ สภาพร่างกาย สุขภาพหรือเรื่องอื่นๆ
2. ไม่ใช้และไม่สนับสนุนการใช้แรงงานที่ทำงานหรือให้บริการด้วยการบังคับไม่ว่าทางกาย วาจา หรือจิตใจ หรือการข่มขู่ว่าจะลงโทษหรือริบสมบัติส่วนตัว เช่น บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง เป็นต้น รวมถึงการทำงานโดยไม่เต็มใจ
3. ไม่สนับสนุนการลงโทษทางร่างกาย การข่มขู่ทำร้าย หรือการบีบบังคับทางร่างกายหรือจิตใจ
4. ไม่ใช้แรงงานที่ต้องมีการผูกพันทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น แรงงานที่ต้องทำงานเพื่อชดใช้หนี้สินหรือเงินกู้ยืมต่างๆ เป็นต้น
5. ไม่ใช้ตลอดจนไม่สนับสนุนการใช้แรงงานเด็กในโรงงานและสำนักงาน
6. อนุญาตให้พนักงานออกจากพื้นที่ทำงานได้อย่างอิสระโดยไม่กักขังหน่วงเหนี่ยว เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานปกติหรือการเข้ากะ
7. บริษัท จะไม่มีการหักเงินพนักงานเมื่อสิ้นสุดสภาพการจ้างงานตามระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อพนักงานลาออก เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างบริษัทกับพนักงาน

7.5. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการร้องทุกข์

คำนิยาม : การร้องทุกข์ หมายถึง กระบวนการที่เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางในการร้องทุกข์หรือบอกล่าว ในเรื่องที่จะส่งผลร้ายต่อองค์กร ต่อพนักงาน หรือต่อตัวเอง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการบริหารจัดการข้อร้องทุกข์ดังกล่าว

นโยบาย : บริษัท ต้องการให้พนักงานทุกคนทุกระดับอยู่ร่วมกันด้วยความความสามัคคีอันดี มีความสำคัญและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาซึ่งความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน บริษัทจะป้องกันและแก้ไขปัญหาและความเดือดร้อน ความคับข้องใจของพนักงานอันเนื่องมาจากรับไม่ได้รับความเป็นธรรม จากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือการควบคุมบังคับบัญชา หรือถูกกลั่นแกล้งจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตลอดจนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือทุจริต ทั้งนี้ บริษัทจะส่งเสริมสนับสนุนวิธีแก้ไขปัญหาและความเดือดร้อน โดยการปรึกษาหารือร่วมกันโดยสันติวิธี

แนวปฏิบัติ :

1. ขั้นตอนการร้องทุกข์

1.1 กรณีทั่วไป

1.1.1 ให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ทำคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการร้องทุกข์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อยื่นต่อหัวหน้าแผนก เพื่อให้หัวหน้าแผนก หัวหน้ากะ และผู้จัดการฝ่าย ร่วมกันพิจารณาแก้ปัญหาแล้วแจ้งให้พนักงานทราบภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารร้องทุกข์ หากสามารถชี้แจงได้และแก้ปัญหาให้พนักงานทราบเป็นที่เข้าใจได้ การร้องทุกข์ก็เป็นอันสิ้นสุดลง

1.1.2 หากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวได้ เพราะเกรงว่าจะได้รับความเดือดร้อนต่อการปฏิบัติงานของตน หรือด้วยเหตุประการอื่น พนักงานอาจยื่นเรื่องราวร้องทุกข์นั้นโดยตรงต่อผู้บริหาร ที่ดูแลงานบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารที่ดูแลงานบุคคล ผู้อำนวยการส่วนบุคลากรและธุรการ และผู้อำนวยการในสายงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันพิจารณาแก้ปัญหาแล้วแจ้งให้พนักงานทราบภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารร้องทุกข์

1.1.3 ถ้าผลการตัดสินใจตามข้อ 1.1.2 ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้เสนอคำร้องทุกข์ต่อกรรมการผู้จัดการ และให้ถือคำชี้ขาดของกรรมการผู้จัดการ เป็นข้อยุติการร้องทุกข์ของพนักงานผู้นั้น

1.2 กรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือทุจริต

ให้พนักงานผู้ร้องทุกข์ทำคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการร้องทุกข์ พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี) และลงลายมือชื่อยื่นเสนอคำร้องทุกข์โดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ และให้ถือคำชี้ขาดของกรรมการผู้จัดการเป็นข้อยุติการร้องทุกข์ของพนักงานผู้นั้น

2. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- 2.1 บริษัท ถือว่าการที่พนักงานรายงานข้อร้องทุกข์ใดๆ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตใจ หรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบของบริษัทนั้น จะไม่มีผลกระทบต่อสถานะการจ้างงานของพนักงานผู้ร้องทุกข์ ได้แก่ การย้ายงาน ลดตำแหน่ง พักงาน ตัดทอนสวัสดิการ ชูเชิญ หรือมีอคติต่อพนักงานผู้นั้น
- 2.2 พนักงานที่ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ จะต้องร้องทุกข์เฉพาะเรื่องที่เป็นปัญหาของตนเอง ห้ามร้องทุกข์เรื่องราวของผู้อื่น
- 2.3 บริษัท จะไม่พิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตрсนเท่ห์หรือการร้องทุกข์แทนผู้อื่น ทั้งนี้เพราะบริษัท ไม่สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงได้โดยตรงในการพิจารณา และให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานผู้ร้องทุกข์ได้
- 2.4 บริษัท โดยผู้บริหารจะพยายามทุกวิถีทางที่จะปกป้องชื่อของพนักงานไว้เป็นความลับ พนักงานผู้ร้องทุกข์ต้องหลีกเลี่ยงการพูดถึงเรื่องที่ได้รายงานหรือเรื่องการตรวจสอบกับพนักงานคนอื่นๆ ในขณะที่บริษัทกำลังดำเนินการสอบสวนอยู่
- 2.5 บริษัท จะตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์อย่างเป็นความลับ ตลอดจนหามาตรการแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นธรรม

8. การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

หลักการ

บริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานทุกคน รวมถึงบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน จึงกำหนดให้พนักงานทุกคน ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา พึงปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และปฏิบัติงานร่วมกันอย่างให้เกิดประโยชน์ซึ่งกันและกัน ไม่กระทำการใด ๆ อันผิดศีลธรรม หรืออาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท อันจะช่วยให้บริษัท สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างโปร่งใส ยุติธรรม และช่วยส่งเสริมให้บริษัทบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

คำนิยาม : การปฏิบัติตน หมายถึง การปฏิบัติของตนเองอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติโดยทั่วไป

พนักงานและผู้ร่วมงาน หมายถึง พนักงานและผู้ร่วมงานของบริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)

นโยบาย : บริษัท จะบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย เป้าหมายทางธุรกิจ และกลยุทธ์ของบริษัท โดยจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

แนวปฏิบัติ :

1. พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
2. เคารพในสิทธิของพนักงานทุกคน
3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา
4. พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
5. ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน โดยไม่เลือกวิทยุฒิ คุณวุฒิ เชื้อชาติ ศาสนา ลัทธิความเชื่อ เพศ รูปลักษณ์ หรือตำแหน่งหน้าที่การงาน
6. พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัท ในภายหลังได้

8.2. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการป้องกันการคุกคามทางเพศในที่ทำงาน

คำนิยาม : การคุกคามทางเพศ (Sexual harassment) คือ การคุกคามทางเพศอันไม่เป็นที่ปรารถนา รวมถึงการขอความช่วยเหลือทางเพศ และความประพฤติทางกาย วาจาหรือท่าทางที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ ซึ่งหากอีกฝ่ายปฏิเสธหรือไม่ปฏิบัติตาม จะมีผลต่อการจ้างงานหรือการทำงานของฝ่ายนั้น หรือทำให้บรรยากาศการทำงานอึดอัด เครียด และเป็นปฏิบัติ โดยผู้ถูกรังแกและผู้กระทำเป็นได้ทั้งผู้หญิงและผู้ชาย และไม่จำเป็นจะต้องเป็นการคุกคามเพศตรงข้าม

นอกจากนี้ ผู้ถูกรังแกหรือผู้กระทำอาจเป็นหัวหน้า ตัวแทนพนักงาน หัวหน้าหน่วยงานอื่น เพื่อนร่วมงาน หรือคนที่เกี่ยวข้องกับที่ทำงานแต่ไม่ใช่พนักงานก็ได้ โดยพฤติกรรมที่เข้าข่ายการคุกคามทางเพศ ได้แก่

1. ทางกาย เช่น การสัมผัส เข้าใกล้ชิดโดยไม่จำเป็น ซึ่งไม่ได้รับการเชิญหรือยินยอมอย่างเต็มใจของอีกฝ่ายหนึ่ง เป็นต้น
2. ทางวาจา เช่น วิพากษ์วิจารณ์ พุดจาถนวลลาม หยาดคาย ดูหมิ่น หรือการแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่สื่อไปในทางเพศ เป็นต้น
3. ทางกิริยาท่าทาง เช่น การใช้สายตาลวนลาม หรือทำกิริยาคุกคาม เหยียดหยาม กีดกัน และรังเกียจความเป็นเพศที่สาม เป็นต้น
4. ทางข้อมูลข่าวสาร เช่น การส่งข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเสียง เป็นต้น เฉพาะเจาะจงให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเจตนา

นโยบาย : บริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานทุกคน และรักษาไว้ซึ่งความเสมอภาคทางเพศในการทำงานและศักดิ์ศรีของมนุษยธรรม

แนวปฏิบัติ :

1. วิธีการป้องกัน

- 1.1. ห้ามผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โอกาสหรือวิธีการคุกคามทางเพศกับพนักงานหรือผู้สมัครงาน และห้ามปล่อยให้บุคคลอื่นมาคุกคามทางเพศกับพนักงานหรือผู้สมัครงานด้วย
- 1.2. ห้ามมีการคุกคามทางเพศต่อเพื่อนร่วมงาน หรือขณะที่เพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานอยู่
- 1.3. กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการคุกคามทางเพศ โดย
 - จัดให้มีการประเมินและปรับปรุงพื้นที่ทำงานของส่วนงานต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการคุกคามทางเพศ
 - จัดให้มีเครื่องแบบพนักงานที่รัดกุมและสุภาพ
 - จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการคุกคามทางเพศแก่พนักงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกคุกคามทางเพศ
- 1.4. ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล สามารถกล่าวตักเตือนหรือแนะนำพนักงานที่มีพฤติกรรมหรือแต่งกายไม่เหมาะสม โดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ซึ่งพฤติกรรมหรือการแต่งกายที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว อาจมีความล่อแหลมหรืออาจชี้้นำให้เกิดการคุกคามทางเพศได้

2. วิธีการร้องเรียนและการตรวจสอบ

- 2.1. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานใหญ่ทำหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับกรณีการถูกละเมิดทางเพศ เพื่อสร้างความรู้สึกสบายใจและมั่นใจให้กับผู้ร้องทุกข์ว่าเรื่องร้องทุกข์จะได้รับการดูแลอย่างจริงจัง และปราศจากอคติ
- 2.2. เมื่อได้รับการร้องทุกข์ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อเท็จจริง พร้อมจัดให้ผู้ร้องทุกข์แจ้งความดำเนินคดีทางอาญากับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทั้งนี้ผู้ร้องทุกข์ต้องให้ความร่วมมือและห้ามปฏิเสธ โดยไม่มีเหตุอันควร เพื่อป้องกันไม่ให้มีการกล่าวหาอย่างเลื่อนลอย
- 2.3. ระหว่างการสอบสวนและพิจารณา คณะกรรมการสอบสวนต้องการดำเนินการในลักษณะที่เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยชื่อหรือข้อมูลอื่นๆ ที่อาจทำให้ผู้ร้องทุกข์เกิดความเสียหาย อับอาย หรือถูกข่มขู่ และต้องงดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้ถูกกล่าวหา
- 2.4. ห้ามเลิกจ้าง เปลี่ยนตำแหน่งงาน หรือกระทำการอื่นใดที่เป็นผลเสียต่อพนักงานที่ยื่นเรื่องร้องทุกข์การถูกละเมิดทางเพศในสถานที่ทำงาน
- 2.5. หากเรื่องร้องทุกข์มีมูลความจริง ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีการระดมมาตรการทางวินัยที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณา

3. บทลงโทษ

- 3.1. หากการสอบสวนพบว่ามีความผิดจริง ซึ่งผ่านการพิจารณาของกรรมการผู้จัดการแล้ว บริษัทจะลงโทษผู้ล่วงละเมิดตามความรุนแรงที่กระทำ ได้แก่ ตักเตือน เปลี่ยนงาน ลดตำแหน่งงาน หรือ เลิกจ้าง เป็นต้น
- 3.2. หากเป็นการกระทำผิดตามกฎหมายอาญา บริษัทจะส่งมอบผลการสอบสวนให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดำเนินคดีต่อไป

9. การรักษาและการใช้สิทธิทรัพย์สินของบริษัทและทรัพยากร

หลักการ

บริษัท กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ดูแล ใช้งาน และรักษาสิทธิทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม รวมถึงใช้ทรัพยากรอื่นๆ อย่างรู้คุณค่า และถูกต้องตามกฎหมาย หลีกเลี่ยงการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในทุกรูปแบบ และทุกกรณี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดหาเครื่องมือและบริการอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนและปลุกจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับ ให้ใช้สิทธิทรัพย์สินและทรัพยากรอย่างเหมาะสม คำนึงต่อการลงทุน ในการสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและสังคมโดยรวม

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

9.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

คำนิยาม : ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง สิทธิทางกฎหมายที่ให้เจ้าของสิทธิ หรือ “ผู้ทรงสิทธิ” มีอยู่เหนือสิ่งที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ทางปัญญาของมนุษย์ โดยอาจแบ่งทรัพย์สินทางปัญญาออกได้ 2 ประเภทหลัก คือ (1) ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรมและ (2) ลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้เสมอ ซึ่งถือเป็นสิทธิในทรัพย์สินนั่นเอง สิทธิในทางทรัพย์สินนี้ ถูกจัดว่าเป็นทรัพย์สินหรือสิทธิในทรัพย์สินเนื่องจากผลทางปัญญา เป็นผลโดยตรงมาจากกำลังที่ทุ่มเททั้งหมด ซึ่งสามารถประเมินค่าในทางเศรษฐกิจได้ ไม่ว่าจะกำลังนั้นจะเป็นการลงทุนทางการเงิน แรงงาน เวลา ฯลฯ

ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา

1. **ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม** เป็นความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่เกี่ยวกับสินค้าอุตสาหกรรม โดยอาจเป็นความคิดในการประดิษฐ์คิดค้น การออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นกระบวนการ หรือเทคนิคในการผลิตที่ได้ปรับปรุงหรือคิดค้นขึ้นใหม่ หรือที่เกี่ยวข้องกับตัวสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นองค์ประกอบและรูปร่างสวยงามของตัวผลิตภัณฑ์ นอกจากนี้ยังรวมถึงเครื่องหมายการค้าหรือยี่ห้อ ชื่อและถิ่นที่อยู่ทางการค้า ที่รวมถึงแหล่งกำเนิดสินค้าและการป้องกันการแข่งขันทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม ได้แก่

1.1 **สิทธิบัตร** หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) หรือ ผลิตภัณฑ์อรรถประโยชน์ (Utility Model) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด

- การประดิษฐ์ คือ ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะองค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิตการรักษา หรือปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- การออกแบบผลิตภัณฑ์ คือ ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการทำให้รูปร่างลักษณะภายนอกของผลิตภัณฑ์เกิดความสวยงามและแตกต่างไปจากเดิม

- ผลิตภัณฑ์หรือประโยชน์หรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) จะมีลักษณะคล้ายกันกับการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย
- 1.2 เครื่องหมายการค้า หมายถึง เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือตราที่ใช้กับสินค้า หรือบริการ ได้แก่
- เครื่องหมายการค้า (Trade Mark) คือ เครื่องหมายที่ใช้เป็นที่หมายเกี่ยวข้องกับสินค้าเพื่อแสดงว่าสินค้าที่ใช้เครื่องหมายนั้น แตกต่างจากสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น
 - เครื่องหมายบริการ (Service Mark) คือ เครื่องหมายที่ใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับการบริการ เพื่อแสดงว่าบริการที่ใช้เครื่องหมายนั้น แตกต่างจากบริการที่ใช้เครื่องหมายบริการของบุคคลอื่น เช่น เครื่องหมายของสายการบิน ธนาคาร โรงแรม เป็นต้น
 - เครื่องหมายรับรอง (Certification Mark) คือ เครื่องหมายที่เจ้าของเครื่องหมายรับรองใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบุคคลอื่น เพื่อเป็นการรับรองคุณภาพของสินค้า หรือบริการนั้น
 - เครื่องหมายร่วม (Collective Mark) คือ เครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายบริการที่ใช้โดยบริษัทหรือรัฐวิสาหกิจในกลุ่มเดียวกัน หรือโดยสมาชิกของสมาคม กลุ่มบุคคล หรือองค์กรอื่นใดของรัฐหรือเอกชน เช่น ตราสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัท เป็นต้น
- 1.3 แบบผังภูมิของวงจรรวม หมายถึง แผนผังหรือแบบที่ทำขึ้น เพื่อแสดงถึงการจัดวางและการเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้า เช่น ตัวนำไฟฟ้า หรือตัวต้านทาน เป็นต้น
- 1.4 ความลับทางการค้า หมายถึง ข้อมูลการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามความสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ
- 1.5 สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ หมายถึง ชื่อ สัญลักษณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้เรียกหรือใช้แทนแหล่งภูมิศาสตร์ และสามารถบ่งบอกว่าสินค้าที่เกิดจากแหล่งภูมิศาสตร์นั้นเป็นสินค้า ที่มีคุณภาพ ชื่อเสียง หรือคุณลักษณะเฉพาะของแหล่งภูมิศาสตร์นั้น เช่น สินค้ามีชื่อเสียงประจำท้องถิ่น เป็นต้น
2. ลิขสิทธิ์ หมายถึง งานหรือความคิดสร้างสรรค์ในสาขาวรรณกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม งานภาพยนตร์ หรืองานอื่นใดในแผนกวิทยาศาสตร์ ตลอดจนงาน
- สิทธิข้างเคียง (Neighbouring Right) คือ การนำเอางานด้านลิขสิทธิ์ออกแสดง เช่น นักแสดง ผู้บันทึกเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ในการบันทึกหรือถ่ายทอดเสียงหรือภาพ เป็นต้น

- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Program หรือ Computer Software) คือ ชุดคำสั่งที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน
- งานฐานข้อมูล (Data Base) คือ ข้อมูลที่เก็บรวบรวมขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ

นโยบาย : บริษัท มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ :

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานใช้ความรู้ความสามารถ และความคิดสร้างสรรค์ ในการประดิษฐ์ผลงานใหม่ๆ ออกมาอย่างต่อเนื่อง
2. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ของพนักงานถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยจะจัดให้พนักงาน จดลิขสิทธิ์ในผลงานทุกอย่างที่ทำขึ้นขณะเป็นพนักงานเพื่อมอบให้แก่บริษัท
3. เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ ให้บริษัท ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
4. พนักงานที่ปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามที่บริษัท จัดหาให้หรือได้มาตาม อนุญาตของเจ้าของสิทธิที่อนุญาตให้ใช้งานเท่านั้น ห้ามนำไปทำซ้ำ หรือนำไปใช้ส่วนตัว เพื่อป้องกันปัญหา การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
5. การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท ไปใช้ในงานส่วนตัวและใช้โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์อื่น นอกเหนือจากที่ บริษัทจัดหา หากเกิดความเสียหายขึ้นให้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานคนนั้นๆ
6. การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ในบริษัท หรือเพื่อผลิตสินค้า จำหน่าย จะต้องได้รับการตรวจสอบโดยผู้บริหารตามสายงานนั้นๆและหน่วยงานกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นด้วย หากบริษัท ตรวจสอบว่าพนักงานคนใดไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ก็จะดำเนินการตามวินัยของบริษัท

9.2. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องความรับผิดชอบของพนักงานต่อสินทรัพย์ของบริษัท

คำนิยาม : สินทรัพย์ของบริษัท หมายความถึง วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือจับต้อง ได้ เช่น อาคาร เครื่องใช้สำนักงาน รถยนต์ เป็นต้น หรืออาจเป็นสิ่งที่ไม่สามารถจับต้องได้ เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น

นโยบาย : บริษัทมีนโยบายคุ้มครองและปกป้องการใช้สินทรัพย์ของบริษัทโดยพนักงานผู้ได้รับมอบหมายให้ใช้ หรือครอบครองสินทรัพย์ระหว่างการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้งานสินทรัพย์ของ บริษัท ได้รับการดูแล จัดเก็บ ใช้งานและรักษาสินทรัพย์ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าต่อการลงทุน

แนวปฏิบัติ :

1. ผู้ใช้สินทรัพย์จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบโดยตรง และใช้สินทรัพย์ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย
2. ผู้ใช้สินทรัพย์ จะต้องปฏิบัติเยี่ยงวิญญูชนในการรักษาสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของตน
3. ผู้ใช้สินทรัพย์เป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้สินทรัพย์ หรือตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
4. ผู้ใช้สินทรัพย์ต้องจัดทำรายงานการซ่อมแซม บำรุงรักษา สินทรัพย์ในความรับผิดชอบของตนเองให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. ผู้ใช้สินทรัพย์ต้องคืนสินทรัพย์ให้แก่บริษัท ก่อนหรือภายในวันที่พ้นจากตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับหมาย พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องส่งคืนอย่างครบถ้วน และสินทรัพย์ดังกล่าวต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยครบถ้วน สมบูรณ์และพร้อมใช้งาน
6. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับสินทรัพย์ในระหว่างปฏิบัติงานของบริษัท ผู้ใช้สินทรัพย์จะต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายเฉพาะกรณีที่เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเท่านั้น และจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในทันทีเมื่อสินทรัพย์นั้นเกิดความสูญหายหรือเสียหาย เพื่อดำเนินการหาผู้รับผิดชอบต่อไป
7. ในกรณีที่สินทรัพย์นั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ ให้พิจารณาเฉพาะส่วนค่าเสียหายตามข้อ 6. นอกเหนือจากที่บริษัทได้รับตามสัญญาประกันภัย

9.3. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยาม : ทรัพยากร หมายถึง วัตถุดิบ ปัจจัยการผลิต อุปกรณ์สิ้นเปลือง และอื่นๆ ที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิตหรือทำงาน ทั้งโรงงานและสำนักงาน

นโยบาย : บริษัทให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัท มีหน้าที่ในการใช้และช่วยกันดูแล แนะนำการใช้ทรัพยากรต่างๆให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิภาพที่สุดและทำให้มีการสูญเสีย/เสียหายน้อยที่สุด

แนวปฏิบัติ :

1. จัดหาและคัดเลือกทรัพยากรต่างๆที่เหมาะสมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. วางแผนและกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเป็นประจำทุกปี
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างโรงงานและสำนักงานในแต่ละแห่ง
4. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
5. กำจัดของเสียที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรและจำกัดการปล่อยของเสียออกสู่ภายนอกให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของทางราชการ
6. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อปลูกจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับในองค์กรเรื่องการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีการตรวจวัดและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

9.4. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการอนุรักษ์พลังงาน

คำนิยาม : พลังงาน หมายถึง สิ่งที่ทำให้สิ่งต่างๆ เคลื่อนที่ได้ ในภาคอุตสาหกรรมมีการใช้พลังงานในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ พลังงานไฟฟ้า พลังงานน้ำ พลังงานสิ้นเปลือง ฯลฯ

พลังงานสิ้นเปลือง หมายถึง พลังงานที่ใช้แล้วหมดไป ซึ่งรวมถึงถ่านหิน หินน้ำมัน ทราชน้ำมัน น้ำมันดิบ น้ำมันเชื้อเพลิง และก๊าซธรรมชาติ

นโยบาย : บริษัท ตระหนักถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาและมีการปรับปรุงมาตรการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้การอนุรักษ์พลังงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีส่วนร่วมของพนักงานและยังผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและสังคมโดยรวม

แนวปฏิบัติ :

1. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้พลังงาน ปริมาณการใช้พลังงานและประสิทธิภาพด้านพลังงานที่มีผลบังคับใช้
2. ดำเนินการติดตาม ควบคุมดัชนีการใช้พลังงานและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับธุรกิจ รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
3. กำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนการอนุรักษ์พลังงานทุกปี และสื่อสารให้พนักงานทุกคน รับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. สนับสนุนให้มีการจัดซื้อ จัดหาเครื่องจักร เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์การผลิตและบริการอื่นๆ ที่จำเป็น โดยพิจารณาถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้มีการออกแบบเพื่อปรับปรุงสมรรถนะด้านพลังงาน
5. สนับสนุนด้านทรัพยากร และข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านพลังงาน และสามารถปฏิบัติตามและดำรงรักษาระบบการจัดการพลังงานไว้อย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานของบริษัท ในโครงการต่างๆ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานทั่วทั้งองค์กร
7. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินการให้เหมาะสม
8. เปิดเผยผลการอนุรักษ์พลังงานของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางในการรณรงค์อย่างต่อเนื่องของพนักงานทุกระดับ
9. กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน และจะต้องยึดถือและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานที่กำหนดไว้อย่างจริงจัง

10. การให้หรือรับสินบน ของขวัญ หรือการบันเทิง

หลักการ

บริษัท ดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างสูงสุด โดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกาให้หรือรับอามิสสินจ้าง สินบน รางวัล การบันเทิง หรือการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ จึงถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ อีกทั้งบริษัทยังเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีช่องทางในการแจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ธุรกิจของบริษัท ไม่ต่างพร้อยจากการให้หรือรับสินบน ของขวัญ หรือการบันเทิง และการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

10.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการต่อต้านทุจริตและห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

นิยาม : การจ่ายสินบน หมายถึง การเสนอ สัญญา มอบรวมทั้งการเรียกร้อง รับผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อสัญญา หรือแนะนำธุรกิจให้แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ ที่จะเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชน

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญต่อการต่อต้านทุจริต และห้ามการจ่ายสินบนทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทในเครือ

แนวปฏิบัติ :

1. ไม่ให้และไม่ส่งเสริมให้มีการมอบหรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกินความเหมาะสม
2. ไม่มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก เพื่อเร่งการดำเนินการหรือเพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ห้ามไม่ให้มีการจ่ายสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด ซึ่งเกิดขึ้นโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม
4. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา และสอดคล้องกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ไม่ให้เงินสนับสนุนทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการจ่ายสินบน เว้นแต่การให้เงินสนับสนุนทางการเมืองจะดำเนินการด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย
6. ติดตาม ตรวจสอบ และหาแนวทางป้องกันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง สำหรับการกระทำใดๆที่สื่อการทุจริตต่อองค์กรและการติดสินบน
7. วรรณคดีเผยแพร่ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในการต่อต้านทุจริตและการห้ามจ่ายสินบน

10.2. นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการให้ของขวัญ หรือการบันเทิง

คำนิยาม : ของขวัญ หมายถึง สิ่งของหรือสิ่งใด ๆ ที่ให้กันใน โอกาสต่างๆหรือเพื่ออภยศยศไมตรี โดยมีใช่เป็นการซื้อขาย ของขวัญเป็นการให้โดยสมัครใจที่ไม่ต้องการสิ่งใดตอบแทน ถึงแม้ว่าจะมีการคาดหวังด้านสังคมเกี่ยวกับการตอบแทนกัน

การบันเทิง หมายถึง สิ่งที่ทำให้เกิดความสุข เพลิดเพลิน เบิกบานรื่นเริง เช่น รายการบันเทิง ภาพยนตร์ ดนตรี ละครเวที กีฬา วรรณกรรม เกม รับประทานอาหาร เทียวพักผ่อนหรือการละเล่น เป็นต้น

นโยบาย : บริษัท มีนโยบายให้ยึดถือว่าการซื้อขายสินค้าหรือบริการกับบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงการดำเนินการด้านอื่นทางธุรกิจ เป็นการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่มีการรับอามิสสินจ้าง สินบน รางวัล การบันเทิง จากบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ :

1. พนักงานต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
2. พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญหรือการบันเทิงได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆของผู้รับ
3. ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มียุทธค่าไม่เกิน 3,000 บาทและไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
4. หากพนักงานได้รับของขวัญหรือการบันเทิง ใน โอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น
5. การให้หรือรับของขวัญหรือการบันเทิงไม่ว่ากรณีใด อาจกระทำไม่ได้หากทำด้วยความโปร่งใสหรือทำในที่เปิดเผยหรือสามารถเปิดเผยได้
6. กรณีที่ได้รับหนังสือหรือบัตรเชิญให้เดินทางไปต่างประเทศที่มีใช้การปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่าย ให้ผู้ที่ได้รับหนังสือหรือบัตรเชิญดังกล่าวส่งหนังสือหรือบัตรเชิญนั้นให้สำนักกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทอาจให้ผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อพนักงานในสายงานของตน ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาความเหมาะสมที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือหรือบัตรเชิญจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

10.3 นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่บุคคลที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- คำนิยาม :**
1. การทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หมายถึง การดำเนินการใดๆของ กรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ที่ผู้ร้องเรียนได้พบเห็นหรือรับทราบด้วยข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ถูกต้อง
 2. ผู้มีสิทธิร้องเรียน/แจ้งข้อมูล “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง
 - 2.1 ผู้สอบบัญชีของบริษัท
 - 2.3 บุคคลทั่วไปรวมถึงพนักงาน บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
 3. กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการบริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ที่มีความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 4/2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 4. บริษัทในเครือ หมายถึง
 - ก) นิติบุคคลที่บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
 - ข) นิติบุคคลที่นิติบุคคลตาม ก) ถือหุ้นเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
 - ค) นิติบุคคลที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตาม ข) ในนิติบุคคลที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นของนิติบุคคลดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลที่ถูกถือหุ้นนั้น
 - ง) นิติบุคคลที่บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินการของนิติบุคคลนั้น แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าวและไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

นโยบาย : บริษัท ยึดมั่นต่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำหนดระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเพื่อลดความเสี่ยง/โอกาสในการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือการปฏิบัติที่เป็นการทุจริต และเพื่อให้ระบบการตรวจสอบในกรณีดังกล่าว มีประสิทธิภาพมากขึ้น บริษัท จึงเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ สามารถให้ข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ :

1. วิธีการร้องเรียน/แจ้งข้อมูล

1.1. กรณีผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ร้องเรียน

ผู้สอบบัญชีแจ้งข้อเท็จจริงแก่คณะกรรมการตรวจสอบ หากพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

1. การไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต จนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือทำให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์จากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
2. การทำให้เสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเอกสารอันพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ยึด อายัด รักษาไว้หรือสั่งให้ส่ง เพื่อเป็นพยานหลักฐาน
3. การฉ้อโกงประชาชน หรือปกปิดความจริง ซึ่งควรบอกให้แจ้งแก่ประชาชน
4. การกระทำผิดหน้าที่โดยทุจริต จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัท
5. การยกยอกทรัพย์สินโดยทุจริต เพื่อเป็นของตนหรือบุคคลที่สาม
6. การทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย เสื่อมค่า หรือไร้ประโยชน์
7. การกระทำเพื่อมิให้เจ้าหน้าที่ได้รับชำระหนี้ทั้งหมดหรือบางส่วน
8. การกระทำหรือไม่กระทำการ โดยทุจริตเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ เพื่อตนหรือผู้อื่น
9. การกระทำหรือยินยอมให้กระทำความผิดเกี่ยวกับบัญชีหรือเอกสาร

1.2. กรณีบุคคลทั่วไปเป็นผู้ร้องเรียน

- 1.2.1. บริษัท ขอให้การร้องเรียนหรือแจ้งข้อมูลในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นลายลักษณ์อักษร เท่านั้น
- 1.2.2. ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งข้อร้องเรียนไปยังกรรมการอิสระท่านใดท่านหนึ่งด้วยวิธีดังต่อไปนี้
 - 1) ผ่านทาง E-Mail
 - 2) โทรสาร
 - 3) จดหมายถึงกรรมการอิสระท่านนั้นๆ โดยตรง
 - 4) ยื่นเอกสารข้อร้องเรียน โดยใส่ซองปิดผนึกพร้อมระบุให้ส่งต่อกรรมการอิสระ ผ่านเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ (หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน)
- 1.2.3. การร้องเรียนเป็นเอกสารตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน แต่หากเปิดเผยตนเองได้ ก็ขอให้ระบุชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารหรือ E-Mail address ซึ่งจะช่วยให้บริษัท สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้
- 1.2.4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยตนเอง การร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริต

2. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

2.1. กรณีผู้สอบบัญชีเป็นผู้ร้องเรียน

- 1) เมื่อได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีของบริษัทตามข้อ 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบอาจมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ โดยสามารถเชิญกรรมการ หรือผู้บริหารที่พิจารณาแล้วว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าร่วมให้ข้อมูลและต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จพร้อมทั้งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ หรือรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับมอบหมาย

- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณารายงานสรุปผลการตรวจสอบ หรือรายงานความคืบหน้าของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และผู้สอบบัญชีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

2.2. กรณีบุคคลทั่วไปเป็นผู้ร้องเรียน

2.2.1. กรรมการอิสระ

ให้กรรมการอิสระที่ได้รับข้อร้องเรียน ส่งข้อร้องเรียนให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

2.2.2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เมื่อได้รับมอบหมายจากกรรมการอิสระ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถเชิญผู้สอบบัญชีบริษัท รวมถึงกรรมการหรือผู้บริหารที่พิจารณาแล้วว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าร่วมให้ข้อมูล โดยต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องมาดำเนินการ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ร้องเรียนอย่างเป็นความลับ โดยข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบให้ถือเป็นความลับและเปิดเผยได้เท่าที่จำเป็นเพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนเป็นหลัก

- 1) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวมีมูลความจริงเพียงพอ

ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหนังสือสรุปผลการตรวจสอบหรือความคืบหน้าแจ้งกรรมการอิสระตามข้อ 2.2.1 เพื่อรับทราบภายใน 30 วันพร้อมนำผลการตรวจสอบหรือความคืบหน้าดังกล่าวเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อนแจ้งผลการตรวจสอบกับผู้ร้องเรียน

- 2) กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวมีมูลความจริงอย่างเพียงพอ

ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการตรวจสอบหรือความคืบหน้าเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องมาดำเนินการเพื่อพิจารณาพร้อมสำเนาสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กรรมการอิสระตามข้อ 2.2.1 เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบหรือความคืบหน้าของการตรวจสอบ

2.2.3. คณะกรรมการตรวจสอบ

พิจารณารายงานสรุปผลการตรวจสอบหรือความคืบหน้าของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดมาตรการแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นธรรมทั้งต่อผู้ร้องเรียนและผู้ที่ถูกร้องเรียน ตลอดจนมาตรการป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าวเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

2.2.4. คณะกรรมการบริษัท

พิจารณาข้อสรุปจากคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนมาตรการแก้ไขให้ถูกต้องและมาตรการป้องกันเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารได้ดำเนินการต่อไป

หากผู้ร้องเรียนได้เปิดเผยตัวตนไว้ ก็ให้แจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบด้วย

3. การคุ้มครองปกป้องผู้ที่ร้องเรียน/แจ้งข้อมูล

- 3.1. ผู้ร้องเรียน หากมิใช่กรณีผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ร้องเรียนแล้ว จะต้องไม่แสดงตนว่าเป็นผู้ร้องเรียน/แจ้งข้อมูลหรือให้ข่าวสารเรื่องข้อมูลที่ร้องเรียนดังกล่าวกับสาธารณชนโดยทั่วไป
- 3.2. ผู้รับผิดชอบ/กรรมการของบริษัท ที่รับเรื่องร้องเรียน ต้องมีมาตรการที่เหมาะสมและรัดกุมในการรักษาความลับ หรือมิให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้องเรียนรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น ซึ่งมีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- 3.3. ในระหว่างที่คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนนั้น หากพิจารณาเห็นว่าผู้ร้องเรียนอาจมีความเสี่ยงต่อการได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายแล้ว ผู้ร้องเรียนอาจเสนอให้บริษัทจัดหา มาตรการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและความเสียหายได้ก่อนที่การตรวจสอบข้อร้องเรียนจะดำเนินการ เสร็จสิ้น

11. ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

หลักการ

บริษัท ตระหนักดีว่าการที่ธุรกิจจะเติบโตได้อย่างยั่งยืนนั้น มิใช่การดำเนินธุรกิจเพื่อแสวงกำไรเพียงอย่างเดียว แต่การดำเนินงานของบริษัทจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และผลกระทบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียด้วย บริษัทจึงได้นำหลักการและแนวคิดเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท สอดคล้องกับความคาดหวังของสังคม และได้ตอบแทนสิ่งที่สังคมกคืนสู่สังคมอย่างจริงจัง เพื่อให้องค์กรกับสังคมและส่วนรวมสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีสมดุล และสามารถพัฒนาธุรกิจให้เจริญเติบโตในสังคมและชุมชนที่ธุรกิจดำเนินอยู่ในระยะยาว

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

11.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องเกี่ยวกับสังคม

คำนิยาม : สังคม หมายถึง การอยู่ร่วมกันของมนุษย์โดยมีลักษณะความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันหลายรูปแบบ เช่น อาชีพ อายุ เพศ ศาสนา ฐานะ ที่อยู่อาศัย ฯลฯ ความสัมพันธ์ของสิ่งมีชีวิตต่าง ๆ กับสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ของสังคมของมนุษย์จากกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจร่วมกันไม่ว่าจะในด้านใด และวัฒนธรรมหรือประเพณีซึ่งรวมถึง ภาษา การละเล่นและอาหารการกินในแต่ละสังคมด้วย

นโยบาย : บริษัท ให้ความสำคัญต่อการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะสร้างประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมรวมถึงต่อธุรกิจในระยะยาว

แนวปฏิบัติ :

1. รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่
2. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
3. ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
4. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11.2. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการพัฒนาชุมชน

คำนิยาม : ชุมชน หมายถึง กลุ่มคนที่อาศัยอยู่ในละแวกเดียวกัน โดยมีการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

นโยบาย : บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มุ่งเน้นสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างประโยชน์สุขของชุมชนและสังคมที่บริษัทตั้งอยู่ ตลอดจนสนับสนุนให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการทำประโยชน์ให้กับชุมชน

แนวปฏิบัติ :

1. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน
2. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน รวมถึงผลักดันให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการช่วยรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
3. ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมรอบชุมชน ควบคุมดูแลการบริหารจัดการการกำจัดของเสีย ทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป รวมถึงสิ่งปนเปื้อนต่างๆ สู่สภาพแวดล้อมภายนอก
4. สร้างความสัมพันธ์และกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการประสานความร่วมมือ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
6. สนับสนุนมูลนิธิและองค์กรสาธารณกุศล เพื่อช่วยเหลือ พัฒนาและสนับสนุนให้สมาชิกในสังคมมีชีวิตตลอดจนคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
7. สนับสนุนและระดมทุนให้บริษัทเป็นสถานที่ทำงานสีขาว ปลอดภัยจากสิ่งเสพติดและการพนัน
8. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

11.3. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

คำนิยาม : สิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่รอบตัวมนุษย์ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต รวมทั้งที่เป็นรูปธรรม (สามารถจับต้องและมองเห็นได้) และนามธรรม (เช่น วัฒนธรรมแบบแผน ประเพณี ความเชื่อ) มีอิทธิพลเกี่ยวข้องถึงกัน เป็นปัจจัยในการเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ผลกระทบจากปัจจัยหนึ่งจะมีส่วนเสริมสร้างหรือทำลายอีกส่วนหนึ่งอย่างหลีกเลี่ยงมิได้ สิ่งแวดล้อมจึงเป็นวงจรและวัฏจักรที่เกี่ยวข้องกันไปทั้งระบบ

นโยบาย : บริษัท ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตรงของพนักงานทุกคน และมีความจริงจังในการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมของบริษัท และพร้อมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน
2. มุ่งมั่นในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงฝึกอบรมพนักงานทุกระดับในองค์กรให้เข้าใจระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและประโยชน์ที่ได้รับจากการทำระบบ ISO 14001 และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ป้องกัน ควบคุม ลดระดับความเสี่ยง และ/หรือผลกระทบที่จะเกิดกับสิ่งแวดล้อม
4. ฝึกอบรม สร้างความเข้าใจและเสริมสร้างจิตสำนึก ให้กับพนักงานทุกระดับภายในองค์กร รวมถึงผู้มาติดต่อ/ผู้ส่งมอบ คู่ค้าและผู้ให้บริการ ใต้ตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม
5. มุ่งเน้นในการอนุรักษ์พลังงาน และทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานรับทราบและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

12. ระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในและการรายงานทางการเงิน

หลักการ

บริษัท ได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในกิจการอย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับงาน และมีการประเมินผล เพื่อยืนยันว่าระบบทั้งหลายได้รับการออกแบบและนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บริษัทสามารถจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เป็นจริง และทันเวลาให้กับผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ รวมถึงการให้ความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า รายงานทางการเงินดังกล่าวไม่แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอย่างมีสาระสำคัญ อันจะช่วยส่งเสริมความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนในการนำเงินมาลงทุนในบริษัท และช่วยให้ธุรกิจของบริษัทสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

12.1. นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องระบบการควบคุมภายในและการรายงานทางการเงิน

คำนิยาม : ระบบการควบคุมภายในหมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมหมายถึงการดูแลรักษาสินทรัพย์ การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย และรวมถึงการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร

นโยบาย : บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการระบบการควบคุมภายในกิจการอย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ :

1. บริษัท โดยคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทตลอดจนบริษัทย่อย รวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปภายใต้พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ว่าด้วยการจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงินภายใต้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยได้พิจารณาเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ ซึ่งได้ครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีใหม่ ในปี พ.ศ. 2554 ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุนทั่วไปและผู้มีส่วนได้เสีย
2. คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่รับรองทั่วไป และได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน ซึ่งเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท

3. บริษัท จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเพียงพอที่จะดำรงไว้ซึ่งสินทรัพย์ ตลอดจนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือมีการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ
4. บริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานนโยบายการบัญชีและคุณภาพของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดให้มีระบบการควบคุม การตรวจสอบและวัดผลประสิทธิภาพตามรอบระยะเวลาการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทางการเงิน การปฏิบัติการ และการควบคุมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ที่มีความเป็นอิสระ รวมถึงการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต อีกทางหนึ่งด้วย
5. บริษัท จัดให้มีการประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เป็นประจำทุกปีตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท จัดตั้งโดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานตรวจสอบจะอยู่ภายใต้แผนงานที่พิจารณาตามแนวทางการควบคุมแบบ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบทุกกรอบปี

ข้อเสนอแนะเมื่อมีปัญหา

จรรยาบรรณทางธุรกิจจำนวน 12 เรื่อง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้รวม 26 นโยบายฯ อาจไม่สามารถครอบคลุมในการปฏิบัติงานจริงได้ทุกกรณี ดังนั้นเมื่อพนักงานพบปัญหาที่เกิดขึ้น ขอให้พนักงานปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ บริษัท อาจมีการปรับปรุงจรรยาบรรณทางธุรกิจ จากการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และสภาพธุรกิจได้ ตามความเหมาะสม

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

ครั้งที่ 4/2557 วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557