

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ของบริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง ธันวาคม 2567
อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

สารบัญ

	หน้าที่
ประกาศบริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)	4
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)	6
ส่วนที่ 1 บททั่วไป	
• วิสัยทัศน์ (Vision)	6
• ค่านิยมองค์กร (Core value)	7
• นิยามและความหมาย	7
ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี	
• นิยามและความหมาย	9
• ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	9
1. สิทธิของผู้ถือหุ้น	9
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	11
3. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	13
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	19
5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	26
ส่วนที่ 3 จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	
• นิยามและความหมาย	54
1. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	54
2. จริยธรรมกรรมการบริษัทและผู้บริหาร	56
3. จริยธรรมพนักงานบริษัทฯ	60
4. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย	62
5. ข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของพนักงาน	65
6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรม และการทบทวนจริยธรรมขององค์กร	69
7. วินัย	69

สารบัญ (ต่อ)

	หน้าที่
ส่วนที่ 4 การขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน	
1. นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการจัดการด้านความอย่างยั่งยืน	70
2. การจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ	73
3. การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม	77
4. การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสังคม	81
5. การจัดการความยั่งยืนในมิติเศรษฐกิจ	88

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ว่าเป็นรากฐานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันจะเป็นสิ่งที่ช่วยส่งเสริมให้องค์กรมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่ออย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน

บริษัทฯ ใช้หลักบรรษัทภิบาลซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์พร้อมยึดถือและปฏิบัติตามค่านิยมหลัก (Core value) ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งประกอบด้วย 6 คุณค่า ดังนี้

- Mutual Support สนับสนุนซึ่งกันและกัน โดยเน้นเป้าหมายรวมขององค์กรเป็นสำคัญ
- Respect เคารพ ให้เกียรติ และรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยถือเป็นคุณค่าบนความแตกต่าง
- Accountability รับผิดชอบต่อการกระทำที่เกี่ยวข้องกับ ทั้งเป้าหมายส่วนตนและเป้าหมายส่วนรวม
- Commitment มุ่งมั่นที่จะทำอย่างเต็มความสามารถ
- Trust ไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- Transparency มีความโปร่งใสในการบริหารงานที่สามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ มาอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักเกณฑ์ ASEAN CG Scorecard อีกทั้งได้เพิ่มเติมในส่วนของนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อ และกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทันสมัย ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนจนหลักการกำกับดูแลกิจการตามมาตรฐานทั้งในประเทศและที่เป็นสากล รวมถึง

กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสื่อสารเรื่องดังกล่าวเพื่อให้มีการปฏิบัติทั่วองค์กร ตั้งแต่ระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ อันเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้กับ องค์กร ผู้ถือหุ้น รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนต่อไป

นายประเสริฐ บุญสัมพันธ์

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)

นายโสภณ บุญรัตพันธุ์

ประธานกรรมการบริหารสหภาพ

และการพัฒนาที่ยั่งยืน

บริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ โดยมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ด้วยการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรมชาติ มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าระบบการบริหารจัดการที่ดี การมีคณะกรรมการและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การบริหารงานด้วยความโปร่งใส การเคารพในสิทธิความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จะเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมให้กิจการเติบโต และพัฒนาอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยครอบคลุมเนื้อหา 5 หมวด อันได้แก่ หมวดสิทธิของผู้ถือหุ้น หมวดการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน หมวดบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย หมวดการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส และหมวดความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

วิสัยทัศน์

เรามุ่งมั่นสู่การเป็นผู้ผลิตชั้นนำเพื่อสร้างความเติบโตทางธุรกิจ สร้างผลกำไร ด้วยความซื่อสัตย์ พร้อมทั้งส่งมอบสิ่งที่มีคุณค่าที่ยั่งยืนให้กับสังคม โดยทีมงานที่ทุ่มเท และส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงสุด อีกทั้งบริการที่เป็นเลิศ รวมถึงการสร้างมูลค่าที่เหนือกว่าแก่ลูกค้าทั่วทุกมุมโลก เพื่อส่งเสริมให้ลูกค้าเป็นผู้นำในธุรกิจ และเติมเต็มความต้องการของบุคลากรในองค์กร

ค่านิยมองค์กร

Mutual Support	สนับสนุนซึ่งกันและกัน โดยเน้นเป้าหมายรวมขององค์กรเป็นสำคัญ
Respect	เคารพ ให้เกียรติ และรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
Accountability	รับผิดชอบต่อการกระทำที่เกี่ยวข้องกับ ทั้งเป้าหมายส่วนตัว และเป้าหมายส่วนรวม
Commitment	มุ่งมั่นที่จะทำอย่างเต็มความสามารถ
Trust	ไว้วางใจซึ่งกันและกัน
Transparency	มีความโปร่งใสในการบริหารงาน ที่สามารถตรวจสอบได้

บริษัทฯ ได้สื่อสารค่านิยมหลักนี้ไปยังพนักงานทุกระดับในองค์กรผ่านสื่อต่างๆ ของบริษัทฯ และมีการจัดกิจกรรมภายในเพื่อส่งเสริมความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนได้รับรู้ เข้าใจ และยึดถือเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทฯ มีการสื่อสาร และดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการอย่างเคร่งครัด รวมทั้งทบทวนคู่มือการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคง และยั่งยืนให้กับองค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

นิยามและความหมาย

กรรมการ (Director) หมายถึง กรรมการของบริษัทฯ

ผู้บริหาร (Executive) หมายถึง บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยพฤตินัยหรือโดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัทฯ ทั้งนี้ นิยามในคู่มือฉบับนี้จำกัดตำแหน่งผู้บริหารในบริษัทฯ ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ E8) ขึ้นไป

ที่ปรึกษาบริษัท (Consultant) นิยามสำหรับคู่มือฉบับนี้ หมายถึง ผู้ที่รับจ้างให้คำปรึกษา และ/หรือ ปฏิบัติงาน ด้านการทำธุรกิจ และ/หรือ มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ความรู้ และ/หรือ ทำหน้าที่ช่วยเหลือบริษัทให้สามารถแก้ปัญหาหรือมองหาโอกาสใหม่ๆ อาจรวมถึงโซลูชันที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพแก่บริษัทฯ โดยจำกัดเพียงบุคคลผู้ซึ่งสามารถเข้าถึง หรือทราบข้อมูลเกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัทฯ

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ดังต่อไปนี้กับ กรรมการหรือผู้บริหาร ตามความหมายของตลาดหลักทรัพย์และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- (1) คู่สมรส หรือ ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา
- (2) บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการหรือผู้บริหาร
- (3) นิติบุคคลซึ่งผู้ที่มีหน้าที่รายงาน คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30% ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดในนิติบุคคลนั้น และมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดไนนิติบุคคลดังกล่าว
- (4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)

นิยามและความหมาย

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้าง และกลไก การบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานและผู้ถือหุ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม นำไปสู่การเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร โดยยึดถือปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร อันได้แก่ Mutual Support, Respect, Accountability, Commitment, Trust และ Transparency เรียกว่า MR ACTT

ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทยึดมั่นและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรษัทภิบาลเกิดขึ้นทั่วองค์กร ตั้งแต่ระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ อันเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในระยะยาว คณะกรรมการของบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการติดตามเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และปรับปรุงนโยบายให้มีความเหมาะสม สอดคล้องตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งในและต่างประเทศเพื่อมุ่งไปสู่มาตรฐานสากล และได้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการครอบคลุม เนื้อหา 5 หมวด โดยมีเนื้อหาดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายในการคำนึงถึงสิทธิผู้ถือหุ้นโดยส่งเสริมการใช้สิทธิและไม่ละเมิดหรือลดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมถึงการได้รับข่าวสารสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียง และละเว้นการกระทำที่อาจจำกัดโอกาสดังกล่าว ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตน โดยการซักถาม แสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะและออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิร่วมตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการอิสระ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การจัดสรรเงินปันผลตาม การลดทุนหรือเพิ่มทุน การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับ หนังสือบริคณห์สนธิ อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการทุก

รูปแบบ และการอนุมัติรายการพิเศษ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการร่วมประชุม และออกเสียงอย่างเต็มที่ โดยจัดประชุมในวันทำการ เลือกสถานที่ที่มีการคมนาคมสะดวกพร้อมจัดรถรับส่งไว้บริการผู้ถือหุ้นและกองทุน หรือเลือกประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-AGM) โดยบริษัทที่ได้รับการรับรองระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ETDA รวมถึงจัดให้มีบุคลากรและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ สำหรับการตรวจสอบเอกสาร และจัดให้มีอาคารแสดงสมบัติสำหรับผู้ถือหุ้นที่รับมอบฉันทะ รวมถึงละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นเป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือเอกสารเชิญประชุมผู้ถือหุ้น โดยระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว ในกรณีที่มีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมจะมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ
- 2) บริษัทฯ จะประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้า เสนอวาระการประชุมได้ล่วงหน้า และ/หรือ เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ได้ล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ได้ระบุหลักเกณฑ์และขั้นตอนไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.svi-hq.com)
- 3) ผู้ถือหุ้นจะได้รับข้อมูลข่าวสารเพื่อการตัดสินใจในการลงมติอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เปิดเผยทันเวลา และสามารถตรวจสอบได้ โดยได้เผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าในเว็บไซต์บริษัทฯ (www.svi-hq.com) ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันประชุม
- 4) เปิดเผยแพร่สารสนเทศจนทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมผู้ถือหุ้นในวันถัดไปบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.svi-hq.com)
- 5) เผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมบันทึกประเด็นซักถามและข้อเสนอแนะที่สำคัญไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม
- 6) บริษัทฯ ส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียน การนับคะแนน และการแสดงผลคะแนน รวมถึงสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ และจัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ
- 7) บริษัทฯ ได้เชิญผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินของบริษัทฯ

- 8) บริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ แต่มีโครงสร้างการถือหุ้นแบบปิรามิดในกลุ่มของบริษัท เป็นกลยุทธ์การใช้บริษัทโฮลดิ้งช่วยให้บริษัทสามารถควบคุมการบริหารงาน และลดความเสี่ยงทางกฎหมายได้ โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด
- 9) ในการนำเสนอวาระค่าตอบแทนกรรมการให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา มีการนำเสนอในการกำหนดค่าตอบแทน รวมทั้งหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนสำหรับกรรมการแต่ละตำแหน่ง และนำเสนอถึงจำนวนเงินค่าตอบแทน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น
- 10) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน และสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงเป็นรายบุคคล เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้
- 11) บริษัทฯ ไม่มีการเพิ่มวาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ และไม่คำนึงถึงเพศ อายุ ความพิการ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ หรือความคิดเห็นทางการเมือง โดยได้ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมเพื่อสร้างความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัทฯ

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

- 1) บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นใดหรือกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอชื่อ เพื่อให้เข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ ซึ่งบริษัทฯ ได้แนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หรือเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดได้
- 2) เอกสารเชิญประชุมผู้ถือหุ้นจะถูกส่งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายและนายทะเบียนทางไปรษณีย์ไม่น้อยกว่า 21 วันก่อนการประชุม
- 3) บริษัทฯ จะแจ้งกำหนดการประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมวาระการประชุมต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารประกอบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยจัดทำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 4) ในการประชุมมีการจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามในที่ประชุมโดยกรรมการและผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุม
- 5) บันทึกประเด็นคำถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้
- 6) บริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนในแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 7) บริษัทได้เปิดเผยจัดให้มีกระบวนการที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถมีส่วนร่วมในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ ได้ล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

คณะกรรมการและผู้บริหาร จะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม ซึ่งกรรมการ และผู้บริหาร ที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับ บริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว และควรงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอน การอนุมัติการทำรายการระหว่างกันของ บริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ เปิดเผยรายละเอียดและเหตุผลของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่เข้าข่ายต้องเปิดเผยข้อมูลหรือขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีการเปิดเผยชื่อและความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง นโยบายการกำหนดราคาและมูลค่าของรายการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับรายการดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างชัดเจน

บริษัทได้เปิดเผยว่ารายการระหว่างกันได้กระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า นอกเหนือจากการแจ้งรายการเกี่ยวข้องดังกล่าวผ่านช่องทาง การแจ้งข่าวแก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทยังได้เปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการและผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้น โดยฝ่ายบริหารจะแจ้งกรรมการและผู้บริหาร ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม หรือออกเสียงในวาระนั้นๆ ทราบเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ การพิจารณาว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายงานการมีส่วนได้เสียซึ่งกรรมการและผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบตามที่คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เช่น การให้กู้ยืมเงิน หรือการค้ำประกันสินเชื่อให้กับบริษัทที่ไม่ใช่บริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการให้กู้ยืมหรือค้ำประกันเงินกู้ตามสัดส่วนการถือหุ้นที่เป็นไปตามสัญญาร่วมทุน

บริษัทฯ มีการป้องกันกรณีที่เกิดกรรมการ ผู้บริหารและที่ปรึกษาบริษัท ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในเพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

3. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงสิทธิและบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ โดยได้กำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งในจรรยาบรรณธุรกิจและเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้กิจการของบริษัทฯ ดำเนินไปด้วยดี มีความมั่นคง สร้างความเชื่อมั่นและส่งเสริมให้มีการร่วมมือกัน ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนชุมชน และสังคม โดยรวม อย่างเหมาะสม ตามบทบาทหน้าที่ และตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย อีกทั้งยังได้คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน และการต่อต้านการทุจริต ซึ่งบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญและตระหนักดีว่าความรับผิดชอบดังกล่าว ถือเป็นหัวใจของการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการให้ความสำคัญกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

3.1 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย และกำหนดเป้าหมายในการตอบสนองความต้องการของผู้ถือหุ้น โดยมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้มีผลประกอบการที่ดี มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนและมีศักยภาพในการแข่งขัน ทั้งนี้บริษัทยังต้องคำนึงถึงความเสี่ยงต่างๆ เพื่อให้เกิดมูลค่าสูงสุดในระยะยาวสำหรับผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ยังเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม และดำเนินการทุกวิถีทางที่จะปกป้องทรัพย์สินและรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยบริษัทฯ ได้จัดให้ผู้ถือหุ้นที่มีความสนใจเข้าเยี่ยมชมกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับกิจการจากคณะผู้บริหารโดยตรง

ลูกค้า

บริษัทฯ มีนโยบายคุณภาพและระบบจัดการคุณภาพ ที่มุ่งดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า โดยคำนึงถึงคุณภาพของสินค้าและการบริการที่ดีในราคาที่เหมาะสม ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยสัญญาาระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าของบริษัทฯ เขียนได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย มีข้อมูล ข้อตกลงที่ถูกต้องและเพียงพอ ไม่กำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม หรือเป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รวมทั้งมีการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันได้ อย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต มีกระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนอง การส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญในการสนับสนุน ส่งเสริม และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้ากับบริษัทฯ ให้ยั่งยืนตลอดไป

เจ้าหน้าที่และคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและ เป็นธรรม ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันได้ อย่างเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในลักษณะ เอื้ออำนวยผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน เพื่อผลสำเร็จทางธุรกิจโดยรวม รวมทั้งให้ข้อมูล ที่เป็นจริงและบอกถึงความเสี่ยงที่อาจเป็นไปได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้เน้นถึงสิ่งที่พนักงานพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

เกณฑ์ทั่วไปในการคัดเลือกคู่ค้า มีดังนี้

1. สถานะทางการเงิน
2. ความสามารถในการบริหารธุรกิจ
3. การเติบโตขององค์กร
4. การพัฒนาทางเทคโนโลยี ความสร้างสรรค์
5. เงื่อนไขการค้าประกัน
6. การบริหารเงินทุน
7. ความเสี่ยงต่อการผิดนัดชำระหนี้
8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์/รายการเกี่ยวโยง
9. นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
10. นโยบายด้านคุณภาพ

การจัดซื้อจัดจ้างแบบยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทาน (Green Procurement for Supply Chain)

1. นโยบายการจัดการและการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายของนโยบายการจัดการซื้อจัดจ้างที่ยั่งยืนคือการผนวกรวมแนวปฏิบัติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเข้ากับกระบวนการจัดหาและจัดซื้อของบริษัทฯ แนวทางนี้ไม่เพียงแต่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แต่ยังสอดคล้องกับความต้องการที่เพิ่มขึ้นสำหรับผลิตภัณฑ์และแนวปฏิบัติที่ยั่งยืน

2. การคัดเลือกซัพพลายเออร์

- บริษัทฯ คัดเลือกซัพพลายเออร์ที่มุ่งเน้นการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ซัพพลายเออร์ลงนามข้อตกลงด้านความยั่งยืน ESG (สิ่งแวดล้อม สังคม บรรษัทภิบาล)
- บริษัทฯ ประเมินซัพพลายเออร์โดยใช้คะแนนการประเมิน รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐาน ESG

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ระบบการเสนอราคาแบบไร้กระดาษ (E-Bidding, Quote Win-Supplier Win) ระบบ PR และ PO แบบไร้กระดาษ (SAP, PDF และอีเมลล์)

ด้วยแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ นี้ แสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะลดการปล่อยก๊าซคาร์บอน เสริมสร้างความยั่งยืนในการดำเนินงาน และร่วมมือกับพันธมิตรที่มีความมุ่งมั่นเดียวกัน ในการสร้างอนาคตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

คู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือให้ข้อมูลที่ไม่เป็นจริง

พนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ผลักดันให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย โดยประสงค์ที่จะให้พนักงานมีความรู้สึกภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีบรรยากาศการทำงานที่มีการเกื้อกูล พึ่งพาช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และคำนึงถึงความเป็นธรรมในการบริหารจัดการ โดยที่บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานโดยการให้เกียรติและเคารพในสิทธิของพนักงานภายใต้กฎหมาย และระบียบข้อบังคับของบริษัทฯ จัดให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรม ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการสื่อสารสองทางระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ กำหนดให้มีนโยบาย ตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนพนักงานอย่างชัดเจน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตามศักยภาพการทำงาน ด้วยการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในการวัดความสามารถ มีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นดัชนีวัดผล (KPI) โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี บริษัทฯ ได้มีการจัดให้มีโครงการสะสมหุ้นพนักงาน (Employee Joint Investment Program) เพื่อเป็นจูงใจและรักษาพนักงานในระยะยาวพร้อมทั้งจัดให้มีสวัสดิการ เช่น จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน จัดรถรับส่งพนักงาน เป็นต้น บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานทุกระดับพร้อมทั้งเปิดเผยตัวเลขชั่วโมงเฉลี่ยของการฝึกอบรมพนักงานต่อปีไว้ในรายงานประจำปี และจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการเพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสพักผ่อน หย่อนใจคลายความตึงเครียดจากการทำงาน อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความรู้สึกที่ดีระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ อีกทางหนึ่งด้วย

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการไม่เลือกปฏิบัติ การให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงานของสตรี ผู้พิการ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส เยาวชน ผู้สูงอายุ และการยอมรับสิทธิในการรวมกลุ่มและร่วมเจรจาต่อรองของพนักงาน

สังคม

ด้วยความเชื่อว่าการดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จอย่างมั่นคงในระยะยาวนั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารองค์กร และการยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ โดยบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่แน่วแน่ ในการที่จะทำงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้เสีย อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชนรอบข้างที่ตั้งบริษัท และ

หน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนสังคมและประเทศชาติ บริษัทฯ ได้ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า กำหนดให้พนักงานต้องเอาใจใส่และปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัยและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งปลูกฝังและส่งเสริมให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสังคมตลอดจนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชนโดยรอบ รวมทั้งใส่ใจดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

อาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีความมุ่งมั่นอย่างยิ่งในการพัฒนาระบบการจัดการอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงสุขภาพของพนักงานและส่วนผลิตที่มีความปลอดภัย เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงาน พร้อมทั้งได้เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีต่อชุมชน ประเทศชาติ และสังคมโลก ดังนี้

- 1.) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ISO-14000, ISO-14001, ISO-18001
- 2.) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติและวัสดุทดแทนให้เกิดประโยชน์สูงสุดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น สนับสนุนส่วนผลิตเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- 3.) กำหนดและทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายระบบการจัดการอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัททุกคนได้ตระหนักถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่ออาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และพร้อมที่จะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยการฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน รวมถึงเปิดเผยสถิติอุบัติเหตุหรืออัตราการหยุดงานหรือการเจ็บป่วยจากการทำงานไว้ในรายงานประจำปี

3.2 การปฏิบัติต่อสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ เชื้อมั่นและส่งเสริมการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของบุคคล และยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน มีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และประพฤติตนอย่างเหมาะสมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และตามขนบธรรมเนียมประเพณี บริษัทฯ ให้โอกาสแก่พนักงานในการแสดงความสามารถ อย่างเต็มที่ โดยกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัทฯ บริษัทฯ ให้

การยอมรับ ในการใช้สิทธิของพนักงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ตลอดจนจะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการขัดขวางการใช้สิทธิดังกล่าวของพนักงาน บริษัทฯ จึงมีนโยบายอย่างชัดเจนในการส่งเสริมและสนับสนุนหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด

- 1.) บริษัทฯ ให้การยอมรับในการใช้สิทธิของพนักงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ตลอดจนจะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการขัดขวางการใช้สิทธิดังกล่าวของพนักงาน
- 2.) บริษัทฯ จะไม่สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดต่อหลักสิทธิมนุษยชนหรือสิทธิของผู้อื่น
- 3.) บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงานไว้เป็นความลับ โดยจะไม่เผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตจากพนักงานผู้นั้น
- 4.) พนักงานของบริษัททุกคนจะปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยความเท่าเทียมและเสมอภาค ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามต่อสิทธิของบุคคลอื่น

3.3 นโยบายแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ อาทิ การกำหนดนโยบายของระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดหา Software License การตรวจสอบการใช้ระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์การทำงานของพนักงาน เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือซอฟต์แวร์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- 1.) บริษัทฯ ไม่อนุญาตและสนับสนุนให้พนักงานใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ ผิดกฎหมาย ในการทำงานให้บริษัทไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2.) พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจากเจ้าของลิขสิทธิ์และใช้เฉพาะเท่าที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เท่านั้น
- 3.) พนักงานจะต้องไม่นำผลงานหรือสิ่งที่มีการคิดค้นขึ้นระหว่างที่ทำงานให้กับบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ และพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาคืนแก่บริษัทฯ ไม่ว่าสิ่งนั้นจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบใดๆ เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
- 4.) พนักงานจะต้องตรวจสอบให้แน่เสียก่อนว่าผลงานสิ่งประดิษฐ์หรือข้อมูลที่น่ามานั้น เป็นสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ได้เปิดเผยสารสนเทศที่เป็นข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงรายงานทางการเงิน และสารสนเทศเรื่องอื่นๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1.) เปิดเผยข้อมูลที่มีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย โปร่งใส ครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และเป็นไปตามกำหนดเวลา โดยรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์ และรายงานไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป และให้ผู้ถือหุ้นได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.) เปิดเผยนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ที่ได้รับความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยรายงานผ่านแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 3.) คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อรายงานทางการเงินของบริษัทฯ และบริษัท ย่อยรวมทั้งสารสนเทศทางการเงินในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมตามหลักความระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน และสะท้อนผลการดำเนินงานตามที่เป็นจริง รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกที่มีความเป็นอิสระ มีคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ล.ต. เพื่อความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลสอบทานความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน รวมทั้งระบบควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและเหมาะสม
- 4.) บริษัทฯ จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของการจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) สำหรับงบการเงินทุกไตรมาส รายงานผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 5.) บริษัทฯ เปิดเผยค่าสอบบัญชี และค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปีของบริษัทฯ (แบบ 56-1 One Report)
- 6.) บริษัทฯ เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา รวมถึงการพัฒนากฎการและผู้บริหารในรายงานประจำปี

- 7.) บริษัทฯ เปิดแผนนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ทั้งนี้ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ได้ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 8.) บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร 4 รายแรก รองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) ต้องเปิดเผยรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์/การถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง
- 9.) สารสนเทศที่สำคัญของบริษัทฯ ที่ได้เปิดเผยในเว็บไซต์ของบริษัทฯ และเอกสารเผยแพร่ต่างๆ ได้แก่
 - วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ข้อบังคับ และหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทฯ
 - โครงสร้างการถือหุ้น และโครงสร้างองค์กร
 - รายชื่อคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารของบริษัทฯ
 - ลักษณะการประกอบธุรกิจ และสภาพการณ์ตลาดและการแข่งขัน
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยๆ
 - แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปีของบริษัทฯ (แบบ 56-1 One Report)
 - หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - ระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ

แนวทางการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วนและโปร่งใสให้กับผู้ถือหุ้นทุกรายและผู้ลงทุนทั่วไป อย่างเสมอภาคและเป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯ มีการควบคุมการใช้และเปิดเผยข้อมูลภายใน โดยถ้ากรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษาบริษัท รวมถึงบุคคลใดที่รับผิดชอบในฝ่ายของบัญชีและการเงิน ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ อันจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก่อนเปิดเผยงบการเงิน (วันประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติงบการเงิน) 30 วัน และหลังเปิดเผยงบการเงิน 2 วันทำการ รวมทั้งจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นการประมาณการ งบการเงินรายปี/รายไตรมาส ในกรณียังไม่ได้เปิดเผยผ่านระบบตลาดหลักทรัพย์ฯ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายในการป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และกำหนดให้มีการรายงานรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการบริษัททราบและพิจารณาความเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และเปิดเผยรายละเอียดไว้ในรายงานประจำปี นอกจากนี้ คณะกรรมการยังดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรก รองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อ ก.ล.ต. และกำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน ให้ข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน โดยถ้ากรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษาบริษัท รวมถึงบุคคลใดที่รับผิดชอบในฝ่ายของบัญชีและการเงิน ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ อันจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษาบริษัท รวมถึงบุคคลที่รับผิดชอบในฝ่ายของบัญชีและการเงิน จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก่อนเปิดเผยงบการเงิน (วันประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติงบการเงิน) 30 วัน และหลังเปิดเผยงบการเงิน 2 วันทำการ และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระนั้นต่อบุคคลอื่น

บริษัทฯ ได้ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหารและที่ปรึกษาบริษัท เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามมาตรา 59 แห่ง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรก รองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทั้งของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ต่อบริษัทฯ โดยเมื่อได้ดำเนินการรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์ด้วยตนเองเรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานให้ทางบริษัทฯ ทราบ โดยการทำสำเนาจากรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยื่นต่อตลาดหลักทรัพย์ แล้วนำส่งให้แก่เลขานุการบริษัทภายในวันทำการถัดไปจากวันที่เกิดรายงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรก ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า ก่อนการซื้อขายหลักทรัพย์ผ่านเลขานุการบริษัทฯ อีกด้วย และบริษัทฯ ได้กำหนดให้ที่ปรึกษาบริษัท รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทั้งของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ต่อบริษัทฯ โดยให้รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วนำส่งให้แก่เลขานุการบริษัทภายในวันทำการถัดไป

จากวันที่เกิดรายงานด้วยเช่นกัน และในกรณีที่มีข่าวสารใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทั้งที่เป็นจริงและไม่เป็นจริงรั่วไหลออกสู่สาธารณชน บริษัทฯ จะชี้แจงต่อ ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน ผ่านทางตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในทันที ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดให้พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ บริษัทฯ มีการป้องกันการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน โดยกำหนดให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ของตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ และรักษาข้อมูลและเอกสารที่ไม่พึงเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ตัวอย่างเช่น การให้ข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงาน หรือแผนการในอนาคตของบริษัทฯ เป็นต้น

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และการพบสื่อ

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งในองค์ประกอบต่างๆ ของการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันในระหว่างผู้ถือหุ้น อันได้แก่การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมที่ไม่เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น และการส่งหนังสือเชิญประชุมเสนอให้แก่ผู้ถือหุ้นก่อนการประชุมล่วงหน้าตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งปกติกำหนดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีในช่วงเดือนมีนาคม - เมษายน นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการจัดประชุมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ รวมถึงการเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์ทั้งไทยและต่างประเทศ และสื่อมวลชนเข้าพบผู้บริหารระดับสูง เพื่อสัมภาษณ์ แลกเปลี่ยน และรับทราบข้อมูลที่เป็นจริงของบริษัทฯ ที่สามารถเปิดเผยได้ ในช่วงเวลาที่เหมาะสมเป็นระยะๆ

นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations Section) ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทั่วไป และข้อมูลทางการเงิน เช่น ลักษณะการประกอบธุรกิจ การจัดการ กิจกรรมต่างๆ รายละเอียดทั่วไป รวมถึงข้อมูลผลประกอบการ (ที่เปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว) อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สถาบัน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป กิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี

ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารความสัมพันธ์กับนักลงทุน ซึ่งจะมุ่งเน้นถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอของข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ที่เผยแพร่ให้แก่ผู้ลงทุนรายย่อย ผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ สื่อมวลชน ผู้จัดการกองทุนทั้งในและต่างประเทศ และผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ทัวถึง และสม่ำเสมอ โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจง

ผลการดำเนินงานรายไตรมาสและรายปี การพบปะนักวิเคราะห์หลักทรัพย์และผู้จัดการกองทุนทั้งในและต่างประเทศ การให้สัมภาษณ์ของผู้บริหารระดับสูง ผ่านสื่อต่างๆ อาทิ สื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ การส่งข่าวประชาสัมพันธ์บริษัทไปยังสื่อมวลชน

ติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)

141-142 หมู่ที่ 5, ถนนติวานนท์ สวนอุตสาหกรรมบางกะดี ตำบลบางกะดี อำเภอเมืองปทุมธานี 12000

หมายเลขโทรศัพท์ 02-105-0456 หมายเลขโทรสาร 02-105-0464-6

Email: ir@svi.co.th IR Website: <https://investor-th.svi-hq.com/>

การต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ถือว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งผิดกฎหมายและทำลายความน่าเชื่อถือของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อมิให้มีผลเสียหายเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ และสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตภายในบริษัทฯ รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ไว้ดังนี้

- 1.) ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เรี่ยก หรือรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเองในทางมิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์นั้นๆ ได้
- 2.) ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เสนอหรือให้ผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ แก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นกระทำการใดๆ หรือละเว้นการกระทำการใดๆ ผิดกฎหมาย หรือโดยไม่ชอบในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 3.) ในกรณีที่มีการกระทำอันถือเป็นการทุจริตเกิดขึ้น บริษัทฯ ถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรง และจะพิจารณาดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2.) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- 3.) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและวิธีการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.) ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน การปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบาย การต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด หากกรรมการผู้บริหารและพนักงาน ไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับโทษทางวินัย

3. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 1.) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับต้องถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผ่านช่อง ทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

- 3.) บริษัทฯ ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ
- 4.) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่กระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 5.) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- 6.) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว พวกพ้อง และคนรู้จัก
- 7.) บริษัทฯ ได้เผยแพร่ นโยบาย หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันให้กับพนักงานใหม่ในวันปฐมนิเทศ โดยพนักงานใหม่จะต้องเซ็นรับทราบในเรื่องดังกล่าว สำหรับพนักงานปัจจุบัน บริษัทฯ ได้เผยแพร่ ทบทวน นโยบาย หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันให้ทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ผ่านช่องทางที่ประชุมรายสัปดาห์ของบริษัทฯ (Smart Meeting) จุลสารข่าวของบริษัทฯ (SVI Newsletter) และบอร์ดประชาสัมพันธ์

การแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลที่ดี จะทำให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายการเติบโตอย่างยั่งยืนได้ในระยะยาว บริษัทฯ จึงจัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงาน บุคคลภายนอก และผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถส่งความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ หรือในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดแย้งกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผ่านทาง email : audit_committee@svi.co.th และเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับบุคคลผู้แจ้งเบาะแสว่าจะได้รับการคุ้มครอง บริษัทฯ จึงได้มีนโยบายเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งกำหนดให้ผ่านกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ และการให้ความคุ้มครองต่อผู้ที่ร้องเรียนไม่ให้เกิดการกระทำที่ไม่เป็นธรรม และเก็บรักษาข้อมูลของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นความลับ รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เพื่อให้ความเป็นธรรมกับบุคคลที่ถูกร้องเรียนก่อนดำเนินการทางวินัย หรือทางกฎหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการต่อไป

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดี นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้ควบคุมและตรวจสอบการบริหารของฝ่ายจัดการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และเป็นไปตามจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน และดูแลสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการของบริษัท ภายใต้การนำของประธานกรรมการที่มีภาวะผู้นำ และสามารถควบคุมการดำเนินการของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน จะประกอบด้วยกรรมการอิสระจากภายนอก ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด หรืออย่างน้อยจำนวน 3 ท่าน และจะเลือกให้กรรมการอิสระเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการและกรรมการอิสระจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยคำนึงถึงความหลากหลายของทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถ เฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท รวมทั้งการอุทิศเวลาและความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 อีกทั้งจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคน หรือกรรมการที่แต่งตั้งมาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะไปดำรงตำแหน่งไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน และต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้กำหนดให้กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่สามารถสรรหากรรมการอิสระที่เหมาะสมและมีความรู้ความสามารถมาดำรงตำแหน่งทดแทนกรรมการอิสระท่านเดิม ที่ดำรงตำแหน่งต่อเนื่องกัน เกิน 9 ปี คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาต่ออายุในการดำรงตำแหน่ง

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความโปร่งใสและชัดเจน ในการเสนอชื่อกรรมการเพื่อการแต่งตั้ง/เลือกตั้ง มีประวัติของกรรมการที่มีรายละเอียดเพียงพอ และบริษัท จะเปิดเผยประวัติของกรรมการทุกคนโดยละเอียด และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการต่อสาธารณชน ผ่านเว็บไซต์และข่าวสารของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ได้มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัท ได้จัดตั้งหน่วยงานกำกับการปฏิบัติงาน (Compliance Unit) ขึ้น เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ และสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยรายงานตรงต่อเลขานุการบริษัท

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ
- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบและทบทวนในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น วิสัยทัศน์ และภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ เป็นประจำทุกปี
- 3) พิจารณาเรื่องต่างๆ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สมเหตุสมผล บนพื้นฐานที่เพียงพอ เหมาะสมและไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 4) พิจารณานุมัติการดำเนินธุรกิจหรือธุรกรรมที่โปร่งใสและเป็นธรรมเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
- 5) บริหาร ติดตามและกำกับดูแลให้กรรมการ ฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Royalty) ดำเนินงานตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ และงบประมาณของกิจการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล และขอบเขตของกฎหมาย โดยสนับสนุนการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการ รวมทั้งการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ดูแลให้เรื่องที่สำคัญตามกฎหมายกำหนดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือ เรื่องที่อาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ถูกบรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- 7) ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
- 8) ดูแลให้การดำเนินธุรกิจต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งแผนการพัฒนาพนักงาน ความต่อเนื่องของผู้บริหาร

- 9) จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้ความเห็นชอบ ทบทวน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 10) จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ ถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยคณะกรรมการจะติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง รวมถึงได้จัดให้มีการทบทวน ปรับปรุง จริยธรรม ธุรกิจให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติ การติดตาม การประเมินผล ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นแนวทางและข้อพึงปฏิบัติที่ดีให้กรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกคน ได้ยึดมั่น ปฏิบัติ ดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
- 11) กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำธุรกรรมและการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วน และเท่าเทียมกันต่อผู้ลงทุนทุกกลุ่ม
- 12) กำหนดนโยบายในการป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานนำข้อมูลภายในไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และกำหนดให้มีการรายงาน รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบและพิจารณา ความเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเปิดเผย รายละเอียดไว้ในรายงานประจำปี นอกจากนี้ คณะกรรมการยังดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อ “การดูแลการใช้ข้อมูลภายใน”
- 13) จัดให้มีระบบการควบคุมการดำเนินงานด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย อีกทั้งยังจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าว และควรทบทวน ระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี โดยให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 14) กำหนดนโยบายที่จะบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างระมัดระวังและมีประสิทธิภาพครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงไป ตามภาวะเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง นโยบายในการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว ครอบคลุม ถึงการป้องกัน และแก้ไขความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่คอยดูแล และ ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำ และมีการ ทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้ เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี นอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดกลยุทธ์การตอบสนองต่อความเสี่ยงใน

แต่ละระดับ ซึ่งได้แก่ การหลีกเลี่ยง การลด การโอนให้ผู้อื่น และการยอมรับความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้มีการพิจารณาทางเลือกที่มีความคุ้มค่ามากที่สุด และมีประสิทธิผลมากที่สุด โดยเลือกจัดการกับความเสี่ยงระดับสูงที่อาจมีผลกระทบต่อมูลค่าของผู้ถือหุ้น เป็นลำดับแรก

- 15) ระบุความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปี
- 16) จัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงาน บุคคลภายนอก และผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถส่งความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ หรือในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดแย้งกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 17) พิจารณาองค์ประกอบ โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัท ควรประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ ประสบการณ์ที่หลากหลายของทักษะ มีความสามารถเฉพาะด้านที่เหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งอุทิศเวลาและความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และมีความสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- 18) พิจารณาจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละท่านจะไปดำรงตำแหน่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน เว้นแต่เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างมาก อีกทั้งสามารถ อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 19) พิจารณากำหนดจำนวนกรรมการอิสระที่เพียงพอและเหมาะสม และคุณสมบัติของกรรมการอิสระให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการตลาดทุน อีกทั้งระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องของกรรมการอิสระไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาถึงความสมเหตุสมผลและความจำเป็น
- 20) พิจารณาลงมติในเรื่องหรือรายการที่มีนัยสำคัญ รวมทั้งการแต่งตั้งกรรมการอิสระที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือส่วนได้เสียกับกิจการอย่างมีนัยสำคัญและมิได้มีการเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ มีความเป็นอิสระจากกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือฝ่ายจัดการในการใช้ดุลยพินิจของตนอย่างอิสระเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนรายย่อย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 21) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการย่อยต่างๆ เพื่อพิจารณาเฉพาะเรื่อง กลับกรองข้อมูลเพื่อเสนอแนวทางและความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งกำหนดให้คณะกรรมการย่อย รายงานคณะกรรมการบริษัท ในทันทีที่พบข้อสังเกตหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 22) พิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย เพื่อควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และการทำรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ของกฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ และประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ

- 23) จัดให้มีระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยรวมที่สามารถตรวจสอบสิ่งผิดปกติและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการทำรายการและการประกอบกิจการของบริษัทฯ ย่อยในต่างประเทศได้
- 24) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอมากกว่า 6 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณากิจการทั่วไปของบริษัทฯ และเป็นการประชุมเต็มคณะที่สุดเท่าที่จะสามารถกระทำได้ และให้มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมทั้งระบุความเห็นของกรรมการแต่ละรายและเหตุผลที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 25) พิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีมูลค่ามีนัยสำคัญและการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยให้มีกลไกในการตรวจสอบสถานการณ์ความสมเหตุสมผลก่อนเข้าทำธุรกรรม และกลั่นกรองพิจารณาความสมเหตุสมผลของการทำธุรกรรมจากคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งมีการติดตามและรายงานความคืบหน้าของการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- 26) รายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 27) พิจารณาลงมติอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย และงบลงทุนในเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ ของแต่ละปี อีกทั้งควบคุมดูแลให้บริษัทฯ มีค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่อนุมัติไปแล้ว และพิจารณาอนุมัติในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากงบประมาณที่อนุมัติแล้ว เกินวงเงิน 10 ล้านบาท อย่างไรก็ตามการลงทุนเพิ่มในบริษัทย่อย และการซื้ออสังหาริมทรัพย์ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการทุกกรณี
- 28) มีการทบทวนอำนาจอนุมัติและการดำเนินการเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพ สภาพและขนาดของการประกอบธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจสอบและถ่วงดุล และมีการอนุมัติการทำรายการโดยอิสระและเหมาะสม

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้บริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัทฯ หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร และคณะกรรมการบริษัทฯ สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก การแต่งตั้งหรือการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง สามารถอนุมัติการเข้าทำรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต.ประกาศกำหนด) กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

บริษัทฯ ได้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและความโปร่งใส โดยคณะกรรมการมีบทบาทในการกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามเป้าหมาย ให้มีระบบงานที่ให้ความเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ได้ดำเนินไปในลักษณะที่ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม คณะกรรมการทุกท่านมีความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวังระมัดระวัง และรอบคอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และความ เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย คณะกรรมการได้แสดงความคิดเห็นของตนอย่างเป็นอิสระ และอุทิศ เวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการของบริษัทฯ จะทำหน้าที่เพิ่มเติมจากกรรมการท่านอื่น ดังนี้

- 1) เรียกประชุมโดยร่วมกับกรรมการผู้จัดการ และกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ และในที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งการพิจารณาและลงนามในมติที่ประชุม
- 3) เป็นผู้ออกเสียงชี้ขาดถ้าคะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมคณะกรรมการและในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1) เป็นผู้รับมอบอำนาจของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- 2) ควบคุมดูแลการดำเนินกิจการและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
- 3) ดำเนินการบริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นโยบาย แผนงาน ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 4) กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการสั่งการและกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ให้พิจารณาให้ความเห็น
- 5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ และมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานการบริหาร

จัดการ ความคืบหน้าในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัท

- 6) มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรของบริษัท ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน รวมทั้งมีอำนาจพิจารณาว่าจ้าง แต่งตั้ง โอน ย้าย และ ถอดถอนพนักงาน กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส รวมถึงสวัสดิการต่างๆ เกี่ยวกับพนักงาน
- 7) มีอำนาจ ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึกลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบ วินัย การทำงานภายในองค์กร
- 8) มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ในการปฏิบัติงานและอำนาจอนุมัติที่ได้อนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท
- 9) มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่ คณะกรรมการของบริษัท ได้กำหนดไว้
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เป็นคราวๆ ไป

บริษัทฯ กำหนดนโยบายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัท จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ไม่เกิน 5 บริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจ จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการ กำหนดขอบเขตชัดเจน

การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการจะมีการกำหนดขึ้นเป็นการล่วงหน้า และจะแจ้งให้กรรมการแต่ละคน ทราบถึงกำหนดการประชุมดังกล่าว เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ ประธาน กรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารควรร่วมกันพิจารณาการเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการ เพื่อให้แน่ใจว่าเรื่องสำคัญได้นำเข้าร่วมไว้แล้ว โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนมีอิสระ

ที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เข้าสู่วาระการประชุม และพิจารณาคำขอของกรรมการ ที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป กรรมการจะได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาพิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ

คณะกรรมการบริษัทฯ ควรมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ มากกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยกำหนดให้มี องค์ประชุม ณ ขณะทีคณะกรรมการจะลงมติที่ประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และกรรมการทุกคนควรจะเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี โดยเลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดวันประชุมและวาระการประชุมประจำล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาเข้าร่วมประชุมได้ทุกครั้ง ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง ทางฝ่ายบริหารได้จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดเพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา และในระหว่างประชุม ประธานในที่ประชุมได้ให้เวลากับกรรมการในการพิจารณา วาระต่างๆ อย่างรอบคอบ รวมถึงการให้แสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ และมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังสนับสนุนให้มีการเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ข้อมูล หรือรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง รวมถึงสามารถเข้าถึง และขอสารสนเทศ คำปรึกษา และบริการต่างๆ ที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานกรรมการบริหาร เลขานุการบริษัทฯ หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรืออาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้ นอกจากนี้ยังมีการกำหนดนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมกันเองอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมในรอบปีที่ผ่านมา เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย

คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมกันเองกับผู้จัดการตรวจสอบภายใน เพื่อติดตามและวางแผนงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ ไตรมาสละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย และประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ไตรมาสละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย เช่นกัน ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ได้พิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อของผู้สอบบัญชีและค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี ให้ความเห็นในงบการเงินระหว่างกาลและงบการเงินประจำปีของผู้สอบบัญชีได้สอบถามหรือตรวจสอบ พิจารณาการปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา สอบทานการเปิดเผยรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน การพิจารณาความเหมาะสมของแผนการกำกับดูแลและตรวจสอบภายใน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยกรรมการท่านอื่น ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยทั้งคณะ ประเมินผลงานเป็นรายบุคคล และการประเมินของกรรมการและกรรมการชุดย่อยรายบุคคลแบบไขว้ เพื่อให้การประเมินผลสามารถสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการโดยสม่ำเสมอ และให้มีบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างมีหลักเกณฑ์ และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีประธานกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ เปรียบเทียบกับบรรทัดฐาน ปีละ 1 ครั้ง

1. การประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการในภาพรวมขององค์กรคณะกรรมการ โดยใช้แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังนี้
 - 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
 - 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
 - 3) ประชุมคณะกรรมการ
 - 4) การทำหน้าที่ของกรรมการ
 - 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
 - 6) การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร
2. การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทในภาพรวมขององค์กรคณะกรรมการชุดย่อย โดยใช้แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังนี้
 - 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
 - 2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
 - 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย
3. การประเมินของกรรมการและกรรมการชุดย่อยรายบุคคล เพื่อใช้ประเมินการทำหน้าที่อย่างเหมาะสมของการเป็นกรรมการ และกรรมการชุดย่อยรายบุคคล
 - 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการและกรรมการชุดย่อย
 - 2) การประชุมของกรรมการและกรรมการชุดย่อย
 - 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการและกรรมการชุดย่อย

4. การประเมินของกรรมการและกรรมการชุดย่อยรายบุคคลแบบไขว้ เพื่อใช้ประเมินการทำหน้าที่อย่างเหมาะสมของการเป็นกรรมการและกรรมการชุดย่อยรายบุคคลโดยกรรมการท่านอื่นเป็นผู้ประเมิน
 - 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการ และกรรมการชุดย่อย
 - 2) การประชุมของกรรมการและกรรมการชุดย่อย
 - 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการและกรรมการชุดย่อย

การประเมินผลการบริหารงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การประเมินผลการบริหารงานของเจ้าหน้าที่บริหาร โดยใช้แบบประเมินผลที่ครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หมวดที่ 1 ความคืบหน้าของการวางแผน

หมวดที่ 2 การวัดผลการปฏิบัติงาน

- 1) ความเป็นผู้นำ
- 2) การกำหนดกลยุทธ์
- 3) การปฏิบัติตามกลยุทธ์
- 4) การวางแผนและการปฏิบัติทางการเงิน
- 5) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
- 6) ความสัมพันธ์กับภายนอก
- 7) การบริหารงานและสัมพันธ์กับบุคลากร
- 8) การสืบทอดตำแหน่ง
- 9) ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ
- 10) คุณลักษณะส่วนตัวการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

โครงสร้างคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการได้จัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยศึกษาและกลั่นกรองการดำเนินงานตามความจำเป็น ในปัจจุบันบริษัทฯ มีคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องรวม 4 คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด เป็นดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 ท่าน ความเป็นอิสระ มิได้เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ และมีความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งมีประสบการณ์ ด้านกฎหมาย บัญชีและ/หรือการเงิน โดยกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการเงินอย่างน้อยที่สุดหนึ่งท่าน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบ มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยสามารถได้รับการแต่งตั้งให้ กลับมาดำรงตำแหน่งได้ และคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง (รายละเอียดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบอยู่ใน “กฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)” ข้อ 2 และ ข้อ 3)

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) การดูแลระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ เพียงพอ และเหมาะสม
 - 1.1) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รวมทั้งได้สอบทานการ ปฏิบัติงานตามแผน และสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 - 1.2) ให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหน่วยงานการตรวจสอบ ภายใน และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น และเป็นสิ่งที่สำคัญ พร้อมทั้งนำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 1.3) ดำเนินการให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ โดยขึ้นตรง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
 - 1.4) ร่วมวางแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาถึงประเภทและระดับความเสี่ยง
 - 1.5) ติดตามกระบวนการควบคุมภายในของการใช้เงินระดมทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ได้มีการเปิดเผยไว้
 - 1.6) จัดให้มีช่องทาง การรับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสถึงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม (Whistleblower)
- 2) การเปิดเผยข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงิน
 - 2.1) อนุมัติข้อมูลรายงานทางการเงินของบริษัทจดทะเบียน

2.2) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน และเชื่อถือได้ ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่ ดังนี้

- พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาความเป็นอิสระ และพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี รวมทั้งประชุมกับผู้สอบบัญชีภายนอกโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย เป็นประจำทุกไตรมาส
- ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดทำงบการเงินภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และตั้งข้อสังเกตที่เพียงพอเพื่อแจ้งงบการเงินที่บริษัทจัดทำขึ้นนั้นมีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถเปิดเผยต่อผู้ลงทุนได้ทันตามกรอบระยะเวลา
- มีการสื่อสารกับฝ่ายจัดการโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบสูงสุดด้านบัญชีและการเงินของบริษัทจดทะเบียนอย่างสม่ำเสมอ
- สอบทานความสอดคล้องของข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทจดทะเบียนกับข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ได้มีการสื่อสารกับผู้ลงทุนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ รายงานประจำปี
- เมื่อได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชีหรือตรวจพบสิ่งผิดปกติในงบการเงิน ได้มีการรีบดำเนินการสอบถามสาเหตุและขอเขตการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) การปฏิบัติตามมาตรา 89/25 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

หากผู้สอบบัญชีของบริษัทพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 89/25 และได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบต้องตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและผู้สอบบัญชีของบริษัทภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

โดยเรื่องที่ต้องพิจารณาเป็นอย่างน้อยคือ

- พิจารณาความมีนัยสำคัญและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
- พิจารณานบุคคลที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมดังกล่าวเพื่อให้มั่นใจว่า การตรวจสอบนั้นมีความเป็นอิสระ

- พิจารณากำหนดมาตรการหรือแนวทางในการยับยั้งพฤติกรรมอันควรสงสัยเพื่อบรรเทาผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น
 - พิจารณากำหนดมาตรการในการยกระดับระบบความควบคุมภายในเพื่อป้องกันพฤติกรรมอันควรสงสัย
- 4) การสอดส่องและติดตามการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่านัยสำคัญ (“MT”) และการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (“RPT”) ของบริษัทจดทะเบียน
- 4.1) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น
 - 4.2) พิจารณาและให้ความเห็นต่อการเข้าทำรายการ MT&RPT ที่มีนัยสำคัญซึ่งต้องขอ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยพิจารณาความมี ตัวตนของคู่สัญญา ผลตอบแทนและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะความเสี่ยงใน ด้านกฎหมาย และผลกระทบต่อฐานะทางการเงิน
 - 4.3) ติดตามและสอบถามถึงความคืบหน้าของการเข้าทำรายการดังกล่าวกับฝ่ายจัดการ ติดตามการเข้าลงทุน รวมทั้งดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยและรายงานความคืบหน้าต่อผู้ ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม เพื่อสอดส่องถึงความผิดปกติ
 - 4.4) พิจารณาตัดสินใจการเข้าทำรายการด้วยความจจริตและสมเหตุสมผลเพื่อประโยชน์ สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น
- 5) อื่นๆ
- 5.1) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - 5.2) สอบทานการประเมินตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption หรือ CAC) และมีการประเมินความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 5.3) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท รับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดย เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธาน คณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 5.3.1 ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- 5.3.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
- 5.3.3 ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 5.3.4 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- 5.3.5 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.3.6 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.3.7 ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับจากการปฏิบัติตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.3.8 รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.4) ประธานกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 5.5) พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.6) ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ (มากกว่าร้อยละ 50) คัดเลือกจากกรรมการที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีความรู้ ความสามารถ และทรงคุณวุฒิ ในสายงานต่างๆ ประธานคณะกรรมการ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นกรรมการอิสระ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระในการดำรงตำแหน่งตามระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัท และสามารถได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งได้ และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. ด้านสรรหา

- กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการ แหล่งที่มา กระบวนการในการสรรหา คัดเลือก กรรมการ คุณสมบัติ และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ/ที่ประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี
- ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีขนาด องค์ประกอบ ความหลากหลายของโครงสร้าง คณะกรรมการในปัจจุบันที่เหมาะสมกับองค์กร รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในด้านต่างๆ
- เปิดเผยนโยบายและรายละเอียดของกระบวนการสรรหาในรายงานประจำปีของบริษัท

2. ด้านกำหนดค่าตอบแทน

- พิจารณา กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นรวมถึง จำนวนค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ (ค่าตอบแทนและนโยบายเรื่องผลประโยชน์ต้องครอบคลุมในทุกด้านที่เกี่ยวกับค่าตอบแทน ซึ่งรวมถึง ค่าตอบแทนกรรมการ เงินเดือน โบนัส และและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องด้วย หากมี) โดย คำนึงถึงความสมเหตุสมผล
- ดูแลให้กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นควรได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น
- กำหนดแนวทางการประเมินผลงานของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี โดยจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความ รับผิดชอบ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความสำคัญการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ ถือหุ้นในระยะยาวประกอบการพิจารณาประเมินผลด้วย
- เปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทด้วย

- ทบทวนโครงสร้างค่าตอบแทนของพนักงานบริษัทเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของธุรกิจของบริษัทและนโยบายของบริษัท
 - พิจารณาการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทในเครือของบริษัทและเสนอให้คณะกรรมการของบริษัทในเครือเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - พิจารณาเห็นชอบการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาต่อไป
3. พิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคัดเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยจำนวน 5 ท่าน โดยคัดเลือกจากผู้ระดับบริหารที่มีความรู้ความสามารถ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระในการดำรงตำแหน่งตามระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัทฯ และสามารถได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งได้ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดูแลและอนุมัติการบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามนโยบาย และขั้นตอนของการควบคุมภายในบริษัท
- 2) ดูแลการออกแบบและการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน (รวมถึงการรายงานระบบการตรวจสอบภายใน) ร่วมกับกระบวนการและระบบทางธุรกิจที่มีอยู่
- 3) จัดทำรายงานสำหรับการบริหารจัดการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในด้านประสิทธิภาพของการจัดการของความเสี่ยงทางธุรกิจ และเปิดเผยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- 4) จัดทำนโยบายสำหรับดูแลตรวจสอบและการประเมินผลของระบบการจัดการความเสี่ยงการประเมินประสิทธิภาพของระบบเหล่านั้น เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 5) กำกับดูแลระบบภายในเพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ และประเมินนโยบายดังกล่าวด้วย

- 6) อนุมัตินโยบาย และแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบถึงบทบาทหน้าที่ของพนักงาน ที่พึงปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และผู้รับเหมา รวมถึงให้ความเคารพในสิทธิของพวกเขาเหล่านั้น แจ้งพนักงานทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกรอบการบริหารความเสี่ยงของธุรกิจด้วย
- 7) อนุมัติและจัดทำรายงานสรุปผล การกำกับดูแลความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจของบริษัท เพื่อเปิดเผยแก่คนทั่วไป
- 8) รายงานจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถูกนำไปรวมในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้กำหนดไว้
- 9) เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นเป็นการสมควร

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 ท่าน ซึ่งประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนและกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน จะคัดเลือกจากกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ผู้ระดับบริหารที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนมีวาระในการดำรงตำแหน่งตามระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัทฯ และสามารถได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งได้ (รายละเอียดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนอยู่ใน “กฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน บริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน)” ข้อ 2 และ ข้อ 3)

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน

- 1) ประเมินและกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนสอดคล้องตามประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืน
- 2) ประเมินและกำหนดแนวทางการรับมือความเสี่ยงด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก และรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบถึงผลกระทบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 3) นำเสนอนโยบาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นชอบ
- 4) นำเสนอประเด็นสาระสำคัญเกี่ยวกับบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

- 5) กำกับดูแลและติดตามคณะกรรมการบรรษัทภิบาล และคณะกรรมการการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ดำเนินงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดังกล่าว
- 6) ทบทวนกฎบัตรและนโยบายด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนและผลดำเนินงานเพื่อความยั่งยืน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ
- 7) สนับสนุนให้มีการเผยแพร่จริยธรรมองค์กรที่ดีให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหารและพนักงาน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัทฯ

- 1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1) ทะเบียนกรรมการ
 - 1.2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - 1.3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- 3) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 4) จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
- 5) ร่างนโยบายด้านการบริหารต่างๆ
- 6) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามผลให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- 7) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัทฯ ตามระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- 8) ดูแลให้บริษัทฯ และคณะกรรมการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ของสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 9) ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีมาตรฐานด้านบรรษัทภิบาลที่เหมาะสม
- 10) ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัทฯ
- 11) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทฯ

กรรมการอิสระ

นิยามและคุณสมบัติของกรรมการอิสระ

นิยามของกรรมการอิสระ กรรมการอิสระ หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเป็นอิสระตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน กล่าวคือ กรรมการอิสระต้องไม่มีธุรกิจ หรือส่วนร่วมในการบริหารงาน หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับบริษัท อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจโดยอิสระ

บริษัทฯ คัดเลือกกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 หมายความว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการอิสระแต่ละท่านต้องดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ไม่เกิน 5 บริษัท

บริษัทฯ ได้กำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทโดยต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งกรรมการอิสระมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร กรรมการรายอื่น ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจ

ควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับ หรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงินซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการดำเนินงานของบริษัท

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามข้อ 1 ถึง 9 แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามข้อ 4 หรือข้อ 6 ให้บริษัทฯ ได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าว ก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แล้วว่า การแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- 1.) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- 3.) ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

เพื่อประโยชน์ตามข้อ 5 และ 6 คำว่า “หุ้นส่วน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพ ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการให้บริการทางวิชาชีพ (แล้วแต่กรณี) ในนามของนิติบุคคลนั้น

หมายเหตุ : บริษัท เอสวีไอ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระตามกำหนดขั้นต่ำของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อบังคับบริษัท โดยที่กรรมการบริษัทฯ จะต้องเป็นบุคคลที่ไม่ขัดต่อข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ควรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการ การบริหารธุรกิจ บัญชี หรือกฎหมาย มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความพร้อมในการบริหารงานในหน้าที่ของตน นอกจากนี้

ยังคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) และจัดทำแบบแสดงองค์ประกอบและคุณสมบัติโดยรวม (Skill Matrix) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยจะพิจารณาจากทักษะที่ยังขาดอยู่ รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบและโครงสร้างของกรรมการตามแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือความแตกต่างอื่นใด หลังจากพิจารณากลับกรองคุณสมบัติที่กำหนดไว้ คณะกรรมการสรรหาจะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณากลับกรองคุณสมบัติอีกครั้ง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด โดยกรรมการแต่ละท่านต้องดำรงตำแหน่งในบริษัท ซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ไม่เกิน 5 บริษัท

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1. เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้ผู้ใดมากที่สุดน้อยเพียงใดไม่ได้
3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นอัตรา 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะออกแบ่งให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท นั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยไม่ได้จำกัดจำนวนครั้ง

บริษัทกำหนดให้มีการปฏิรูประบบนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบ รวมถึงเพื่อให้กรรมการใหม่ได้รับทราบเป้าหมาย วิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ ลักษณะแนวทางการดำเนินธุรกิจ และการส่งเสริมความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คู่มือกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อมูลอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเสนอคู่มือกรรมการ เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ เช่น ข้อบังคับของบริษัทฯ โครงสร้างเงินทุน โครงสร้างผู้ถือหุ้น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1 One Report) ผลการดำเนินงาน กฎหมาย ข้อพึงปฏิบัติที่ดี กฎเกณฑ์ต่างๆ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

การสรรหาคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบ 3 ท่านที่มีความเป็นอิสระมิได้เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ และมีความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งมีประสบการณ์ด้านกฎหมาย บัญชีและ/หรือการเงิน โดยกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการเงินอย่างน้อยที่สุดหนึ่งท่าน

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แบ่งเบาภาระหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ในการดูแลให้บริษัทมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน้าที่ในการให้วิสัยทัศน์ และให้ความเห็นที่ตรงไปตรงมาต่อรายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตลอดจนดูแลให้มีการเปิดเผยรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องเพียงพอ เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีคุณภาพที่ดี และมีมูลค่าเพิ่มต่อองค์กร ทั้งนี้ ภาระงานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบมีวาระในการดำรงตำแหน่ง 3 ปี

การสรรหาคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

บริษัทฯ คัดเลือกคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จากกรรมการที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีความรู้ ความสามารถ และทรงคุณวุฒิ ในสายงานต่างๆ

การสรรหาคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ คัดเลือกประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงจะคัดเลือกคณะกรรมการจากพนักงานระดับบริหารที่มีความรู้ความสามารถ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ

การสรรหากรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืน

บริษัทฯ คัดเลือกประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนจะคัดเลือกพนักงานระดับบริหารที่มีความรู้ความสามารถ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ

การสรรหาผู้บริหาร

สำหรับการคัดเลือกผู้บริหารของบริษัทฯ นั้น คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้อำนาจประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมเข้ามาบริหารงานในบริษัทฯ

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีกลไกในการกำกับดูแลที่ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย

- 1.1 การแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยเป็นกลไกสำคัญเพื่อให้บริษัทฯ มั่นใจว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามแนวนโยบาย ตลอดจนเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และแผนธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นบริษัทฯ ควรแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของ บริษัทฯ ในบริษัทย่อยดังกล่าว เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าการไม่ดำเนินการดังกล่าวจะไม่ส่งกระทบที่มีสาระสำคัญต่อบริษัทฯ
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทฯ อาจมอบหมายให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งและโยกย้ายบุคคลที่จะเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ไปเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อย เพื่อให้บริษัทย่อยพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย และ

ให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ รายงานรายชื่อคณะกรรมการบริษัทย่อยให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งถัดไปหลังการแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย โดยบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- (2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ และเหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (3) สามารถให้ข้อเสนอแนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนธุรกิจและบรรลุมิติประสงค์ของบริษัทย่อย

ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขอื่นใดของบริษัทย่อย เช่น

- (1) ข้อกำหนดตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทย่อยประกอบกิจการหรือจัดตั้งขึ้น
- (2) การเป็นบริษัทย่อยที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดที่มีความซับซ้อนหรือมีความเสี่ยงสูง เช่น การเป็นบริษัทมหาชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.3 กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทฯ แต่งตั้งหรือเสนอชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท และนโยบายอื่นของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบต่อให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริตอย่างเหมาะสม
- (2) ให้แนวทางในการกำหนดทิศทางของกลยุทธ์ นโยบาย และแผนธุรกิจของบริษัทย่อยให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัทฯ และกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยตามความเหมาะสม
- (3) รายงานผลการดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อยให้ผู้บริหารของบริษัทฯ รับทราบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามที่กำหนดในนโยบายนี้

2. เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก่อนดำเนินการ

2.1 กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

- (1) การเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุน หรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใดๆ ลดลง
- (2) การแก้ไขข้อบังคับ และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทย่อย
- (3) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย เฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชี ในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ
- (4) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อยซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้
 - (4.1) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ รวมถึงตลอดถึงการการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย
 - (4.2) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
 - (4.3) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
 - (4.4) การเข้าทำ แก้ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ รวมถึงการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือการรวมกิจการของบริษัทย่อยกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทในเครือของบริษัทฯ
 - (4.5) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการหรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือส่วนที่มีสาระสำคัญ
- (5) การให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่นในจำนวนที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ มีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นรายการระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (6) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย
- (7) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่มีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

2.2 กรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

- (1) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อยเฉพาะกรณีที่เมื่อ

คำนวณขนาดรายการที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มาบังคับใช้โดยอนุโลม)

- (2) กรณีการเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น และ/หรือ การดำเนินการอื่นใดในลักษณะที่เป็นการซื้อหรือควมรวมกิจการของบริษัทย่อย
- (3) การลดทุนจดทะเบียนและ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยอันเป็นผลให้บริษัทฯ ไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อยนั้น

3. การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อย

- 3.1 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย ตลอดจนการได้มาซึ่งทรัพย์สินและ/หรือรายการที่มีนัยสำคัญให้แก่บริษัทฯ ทราบโดยครบถ้วน ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริษัท หรือบริษัทย่อยพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาซึ่งทรัพย์สินและ/หรือรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อย โดยนำประกาศเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและ/หรือประกาศเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายสินทรัพย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- 3.2 เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียโดยตรงและโดยอ้อมของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการดำเนินธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) และคณะกรรมการบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัท ทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรง และ/หรือทางอ้อมนั้น
อนึ่ง การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อยได้รับผลประโยชน์ทางการเงินอื่น นอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทหรือบริษัทย่อย ได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
 - (1) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อยกับกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย

โดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ ประกาศ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมที่บังคับอยู่ในขณะนั้น

- (2) การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อ
สาธารณชนแล้ว
- (3) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อยในลักษณะที่
เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน
ประกาศกำหนด

3.3 รายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ตามที่ได้รับ
อนุมัติจากบริษัทฯ การลดขนาดธุรกิจ การเลิกประกอบธุรกิจ การหยุดการดำเนินงานของ
หน่วยงาน ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ต่อบริษัทฯ ผ่านรายงานผล
การดำเนินงานประจำเดือน และเข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณี
ดังกล่าวในกรณีที่บริษัทฯ ร้องขอ

3.4 เข้าชี้แจงและ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือเอกสารใดๆ
ให้แก่บริษัทฯ เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม

3.5 ในการควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อย บริษัทฯ มีนโยบายให้บริษัทย่อยดำเนินการตาม
นโยบายดังนี้

- (1) บริษัทย่อยมีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือน และงบการเงินฉบับผ่านการ
สอบทานโดยผู้สอบบัญชีรายไตรมาส (ถ้ามี) ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำบ
การเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยให้กับบริษัทฯ พร้อมยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูล
ดังกล่าวเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวม หรือรายงานผลประกอบการของ
บริษัทประจำปีไตรมาสหรือประจำปีนั้น แล้วแต่กรณี

- (2) บริษัทย่อยมีหน้าที่จัดทำประมาณผลการดำเนินงาน และสรุปเปรียบเทียบผล
การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานจริงเป็นรายไตรมาส รวมถึงติดตามผลการ
ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนเพื่อรายงานต่อบริษัทฯ

3.6 บริษัทย่อยมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาการดำเนินงานและปัญหาด้านการเงินที่มี
นัยสำคัญต่อบริษัทฯ พร้อมนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.7 บริษัทย่อยหรือฝ่ายบริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่นำส่งรายชื่อคณะกรรมการบริษัทย่อยให้
คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบปีละ 1 ครั้ง

4. การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อย

ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใดที่มีหรืออาจมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

5. การทำธุรกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อย

กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย จะทำธุรกรรมกับบริษัทย่อย ได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับเรื่องรายการเกี่ยวโยงกัน และ/หรือประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นมาบังคับใช้โดยอนุโลม) ทั้งนี้ เว้นเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการของบริษัทฯ ได้อนุมัติไว้แล้ว

การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่น ๆ การปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้ควบคุมและตรวจสอบการบริหารของฝ่ายจัดการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และเป็นไปตามจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน และดูแลการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการของบริษัทฯ ภายใต้การนำของประธานกรรมการที่มีภาวะผู้นำและสามารถควบคุม การดำเนินการของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

อนึ่ง บริษัทฯ มีประธานคณะกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลคนละคนกัน โดยประธานคณะกรรมการบริษัท มีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่และจากฝ่ายจัดการ โดยไม่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารหรือพนักงานประจำของบริษัทฯ ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัทฯ โดยประธานคณะกรรมการบริษัท ถูกเลือกจากกรรมการอิสระ

คณะกรรมการจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎระเบียบของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

ค่าตอบแทนผู้บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารให้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับที่ปฏิบัติในอุตสาหกรรมเดียวกัน และอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจได้ รวมทั้งจัดค่าตอบแทนในลักษณะที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อสามารถรักษากรรมการ และผู้บริหาร ที่มีคุณภาพตามที่ต้องการได้ โดยมีคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาค่าตอบแทน กำหนดวิธีปฏิบัติการจ่ายค่าตอบแทน และรายงานผลการพิจารณาค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาขออนุมัติในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องโดยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้กรรมการและผู้บริหารเข้ารับการฝึกอบรม และเข้าร่วมสัมมนาในหลักสูตรต่างๆ และให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่จัดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมสถาบันกรรมการบริษัทไทย เพื่อช่วยให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ บริษัทฯ จะจัดให้มีการปฐมนิเทศ รับประทานข้อมูลของบริษัทฯ กฎระเบียบ คู่่มือ จรรยาบรรณ นโยบายต่างๆ ซึ่งมีเอกสารและข้อมูลของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการใหม่อย่างเพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ โครงสร้างธุรกิจ นโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กฎระเบียบต่างๆ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ และจะจัดให้กรรมการใหม่เข้าเยี่ยมชมกิจการด้วย

การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทฯ มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สำคัญในแต่ละกลุ่มงาน ได้แก่ ประธานกรรมการบริหาร และผู้อำนวยการทุกสายงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีผู้บริหารที่ความรู้ ความเข้าใจ ในธุรกิจ มีความสามารถเพียงพอในการสานต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังคัดสรรพนักงานที่มีศักยภาพ เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้บริหารรุ่นใหม่และเป็นรากฐาน ในการขยายธุรกิจ รวมทั้งป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในอนาคต เพื่อรักษาความเชื่อมั่นให้กับ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ตลอดจนพนักงาน

คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ และแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งให้บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 3 จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

นิยามและความหมาย

จริยธรรม (Ethics) คือ แบบแผนของการกระทำที่ถูกต้อง หรือเป็นเครื่องนำทางไปสู่หลักในการประพฤติปฏิบัติที่ถูกหลักศีลธรรม หรือเป็นแนวคิดของการประพฤติที่ถูกต้อง

ธุรกิจ (Business) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรสูงสุด

จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics) คือ มาตรฐานของการประกอบธุรกิจ การผลิตสินค้า การให้บริการ จัดจำหน่ายเพื่อได้รับผลตอบแทนตามสมควรกับการที่ลงทุนไปอย่างเป็นธรรม ทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นผู้ผลิตหรือผู้บริโภค เจ้าของกิจการ ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บริการ รัฐบาล สังคม ซึ่งต่างมีความสัมพันธ์เชิงธุรกิจร่วมกัน

จริยธรรมทางธุรกิจ หมายถึง กลไกทุกส่วนในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่ให้ความชอบธรรม เพื่อประสิทธิภาพสูงสุด

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท อาจมีหรือได้รับผลประโยชน์อันอาจเป็นเหตุให้ไม่สามารถตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

3.1 จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้นำหลักเศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง นำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมภิบาลที่แท้จริง ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตาม นโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จริยธรรมทางธุรกิจ” ของบริษัทฯ
3. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
4. ปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี และยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

5. คำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมทางสังคม ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
6. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
7. สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริต
8. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั่วทั้งองค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
9. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

- ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

การจัดทำเอกสาร

1. บริษัทฯ ต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ห้ามมิให้ทำการปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ มีการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการ

การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่ทางบริษัทฯ ชี้มา ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

4. ห้ามผู้บริหารและพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
5. ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้ นอกจากนี้ได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป
6. ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสียหรือส่อไปในทางที่ลามก อนาจาร อันเป็นสิ่งที่ขัดต่อศีลธรรมจรรยาอันดีงามของสังคม
7. ผู้บริหารและพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
8. ผู้บริหารและพนักงานควรใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
9. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ
10. ห้ามผู้บริหารและพนักงานที่ล่วงรู้ หรือเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ และปรารถนาหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
11. บริษัทฯ สามารถตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

3.2 จริยธรรมกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มุ่งหวังให้ กรรมการ กรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทย่อย รวมถึง ผู้บริหารของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรม ดำรงตน หรือ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับบริษัทฯ

1. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้
 - 1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลกิจการที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม มีเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียท่านนั้น ต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใด ๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
3. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - 3.1 ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - 3.2 ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้ว
 - 3.3 ไม่หาประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ
 - 3.4 ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
 - 3.5 ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร
4. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
5. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ.2547

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การใช้ข้อมูลภายใน การรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และการรายงานรายการเกี่ยวโยง

1. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทฯ มีนโยบายที่มีให้กรรมการและผู้บริหาร ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

 - 1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

- 2) ในกรณีที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
- 3) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจนและเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าว มีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีแบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการดำเนินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องมีหน้าที่ในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

2. การใช้ข้อมูลภายใน

- 1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท และ/หรือ ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกัน
- 2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
- 3) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 4) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว
- 5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้นแม่หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการของบริษัทฯ ไปแล้ว

3. การรายงานการถือครองหลักทรัพย์

กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร 4 รายแรก รองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) และที่ปรึกษาบริษัท มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ดังนี้

1) การรายงานครั้งแรก

- กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรก รองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่และยังไม่มีรายชื่อแสดงในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหาร ให้รายงานชื่อ ขาย โอน หรือ รับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า
- ที่ปรึกษา มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด และนำเสนอให้เลขานุการบริษัท ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่เข้ารับตำแหน่ง

2) การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรก รองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า และจัดทำสำเนารายงานดังกล่าวส่งแก่เลขานุการบริษัทในวันทำการถัดไป เพื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์บริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- ที่ปรึกษา มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด และนำเสนอให้เลขานุการบริษัท ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่การซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

4. การรายงานรายการเกี่ยวโยง

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร 4 รายแรก รองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือเทียบเท่า) รายงานข้อมูลของรายการเกี่ยวโยงกันของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้รวบรวมและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และให้เปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันในรายงานประจำปี

3.3 จริยธรรมพนักงานบริษัทฯ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรม ดำรงตนหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีแนวทาง ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติต่อตนเอง

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
3. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
4. ไม่ชักจูงหรือซื้อการตัดสินใจของเพื่อนร่วมงานในสิทธิเรื่องการเมือง

การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังคม

1. ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ และส่งมอบให้ตรงเวลาตามที่ลูกค้าต้องการ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบด้านความปลอดภัย ตลอดจนดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
3. รักษาความลับของลูกค้า แม้หลังพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว
4. กำหนดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากลูกค้าเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ

การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

1. ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
3. เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ทุจริต ประพฤติมิชอบ คอร์รัปชัน หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ต้องรายงานทันทีผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่บริษัทฯ กำหนดไว้
4. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลกิจการที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ข้อมูลภายใน

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายที่มีให้พนักงาน ใช้โอกาสจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- 1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 2) ในกรณีที่ ผู้บริหารและพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
- 3) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น ผู้บริหารและพนักงาน และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจนและเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าว มีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีแบบรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ในแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) ในกรณีที่การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการดำเนินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องมีความหน้าที่ในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

2. การใช้ข้อมูลภายใน

- 1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตัวเพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท และ/หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกัน
- 2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
- 3) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 4) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว
- 5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้นแม่หลังพ้นสภาพการเป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว

3.4 จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย และกำหนดเป้าหมายในการตอบสนองความต้องการของผู้ถือหุ้น โดยมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้มีผลการดำเนินการที่ดี มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนและมีศักยภาพในการแข่งขัน ทั้งนี้บริษัทยังต้องคำนึงถึงความเสี่ยงต่างๆทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เพื่อให้เกิดมูลค่าสูงสุดในระยะยาวสำหรับผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม และดำเนินการทุกวิถีทางที่จะปกป้องทรัพย์สินและรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น และได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระและถามคำถามเกี่ยวกับการดำเนินกิจการในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม รวมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุม นอกจากการให้สิทธิขั้นพื้นฐานแล้ว บริษัทฯ ยังจัดให้ผู้ถือหุ้นที่มีความสนใจเข้าเยี่ยมชมกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับกิจการจากคณะผู้บริหารโดยตรง ทั้งนี้บริษัทฯ ยังมีช่องทางสื่อสารทางเว็บไซต์เพื่อรับคำเสนอแนะหรือข้อสงสัยจากผู้ถือหุ้น เพื่อนำเสนอไปยังคณะกรรมการบริษัทโดยตรงด้วย

นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ผลักดันให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายของบริษัท โดยประสงค์ที่จะให้พนักงานมีความรู้สึกภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ที่มีบรรยากาศการทำงานที่มีการเกื้อกูล พึ่งพาช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และคำนึงถึงความเป็นธรรมในการบริหารจัดการ

- 1) บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานโดยคำนึงถึงการให้เกียรติและเคารพในสิทธิของพนักงานภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 2) บริษัทฯ ได้จัดให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของแต่ละคนเป็นสำคัญ โดยจะไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางด้าน เพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนาของพนักงาน
- 3) บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการสื่อสารสองทางระหว่างพนักงานกับบริษัท เพื่อเปิดโอกาสให้มีการสร้างความเข้าใจกันที่ดีต่อกันระหว่างพนักงานกับบริษัท และยังเป็นช่องทางให้บริษัท

ได้อธิบายในสิ่งที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานกับบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ในเชิงสร้างสรรค์ผ่านทางช่องทางการสื่อสารที่บริษัทจัดให้มีขึ้น เป็นต้นว่า ระบบการเสนอข้อคิดเห็น การประชุมพนักงาน ซึ่งบริษัทจะมีการนำเอาความคิดเห็นที่พนักงานเสนอแนะนั้น มาพิจารณาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามความเหมาะสม

- 4) บริษัทได้กำหนดให้มีนโยบายตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนพนักงานอย่างชัดเจน โดยการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานนั้น จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะของงาน และผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและความเหมาะสมเป็นสำคัญ
- 5) บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นอย่างเพียงพอต่อการทำงานตามบทบาทและหน้าที่ของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนเปิดโอกาสให้พนักงานได้มีการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ มีความหลากหลายและต่อเนื่อง
- 6) บริษัทได้จัดให้มีกิจกรรมนันทนาการเพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสพักผ่อนหย่อนใจ คลายความตึงเครียดจากการทำงาน อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความรู้สึที่ดีระหว่างพนักงานกับบริษัทอีกทางหนึ่งด้วย

นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญต่อการตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยคำนึงถึงคุณภาพของสินค้าและบริการที่ดีในราคาที่เหมาะสม ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ด้วยพนักงานที่มีคุณภาพ โดยสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าของบริษัทฯ เขียนด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย มีข้อมูล ข้อตกลง ที่ถูกต้องและเพียงพอ ไม่กำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมหรือเป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รวมทั้งมีการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบโดยเร็วเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล นอกจากนี้บริษัทยังให้ความสำคัญในการสนับสนุน ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างลูกค้ากับบริษัทฯ ให้ยั่งยืนตลอดไป

นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการพึงปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม พึงปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในลักษณะเอื้ออำนวยผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน เพื่อผลสำเร็จทางธุรกิจโดยรวม รวมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นจริง และบอกถึงความเสี่ยงที่อาจเป็นไปได้ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้เน้นถึงสิ่งที่พนักงานพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติตนต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่ โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

บริษัทฯ ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน หรือเครือญาติ ให้ของขวัญหรือรับของขวัญจากลูกค้าหรือผู้ขายสินค้า หรือผู้ที่มีโอกาสที่จะเป็นผู้ขายสินค้า การรับเงินสดหรือสิ่งอื่นในทำนองเดียวกับเงินสด รวมทั้งเช็ค ตั๋วเงิน บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เงินกู้ หุ้น หรือสิทธิได้รับจัดสรรหุ้น ไม่สามารถยอมรับได้ในทุกกรณีของของขวัญอื่น ๆ อาจให้หรือรับได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายบริหารจัดการระดับสูงขึ้นไป

นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือให้ข้อมูลที่ไม่เป็นจริง

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นอย่างยิ่งต่อภาระหน้าที่ของบริษัทในการพัฒนาระบบการจัดการอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงสุขภาพของพนักงานและส่วนผลิตที่มีความปลอดภัย เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีต่อชุมชน ประเทศชาติ และสังคมโลก ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- 2) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติและวัสดุทดแทนให้เกิดประโยชน์สูงสุดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสนับสนุนส่วนผลิตเพื่อให้บรรลุเป้าหมายฯ
- 3) กำหนดและทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายระบบการจัดการอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความตระหนักถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่ออาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม และพร้อมที่จะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3.5 ข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของพนักงาน

การปฏิบัติตนเอง

ผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมส่วนบุคคล การลงทุน หรือการสมาคม ซึ่งอาจเห็นได้ว่ามีผลกระทบต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และไม่อาจใช้ตำแหน่งหรือความสัมพันธ์กับบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ต้องหลีกเลี่ยงแม้เพียงปรากฏมีการขัดกันของผลประโยชน์เท่านั้น ตัวอย่างเช่น มีผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุการณ์ดังนี้

- 1) ทำให้บริษัทฯ เข้าทำธุรกรรมทางธุรกิจกับเครือญาติหรือเพื่อนฝูง
- 2) ใช้ข้อมูลซึ่งไม่เป็นที่เปิดเผยของบริษัทฯ ลูกค้า หรือผู้ขายสินค้า เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เครือญาติหรือเพื่อนฝูง
- 3) มีส่วนได้เสียในทางการเงินกับผู้ผลิต ลูกค้า หรือคู่แข่งของบริษัทฯ
- 4) รับเงินให้กู้ยืมหรือการค้ำประกันหนี้จากบริษัทฯ (นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เป็นการเฉพาะ) หรือบุคคลภายนอก อันเนื่องมาจากตำแหน่งของพนักงานในบริษัทฯ
- 5) ทำการค้าแข่ง หรือเตรียมการที่จะทำการค้าแข่งกับบริษัทฯ ในขณะที่ยังคงเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ
- 6) ทำงาน (โดยได้รับหรือไม่ได้รับค่าตอบแทน) ให้กับคู่แข่ง องค์กรกำกับดูแลหรือองค์กรของรัฐบาล ลูกค้า หรือผู้ขายสินค้าของบริษัทฯ หรือทำงานใดๆ ให้กับบุคคลภายนอกซึ่งอาจมีผลในทางลบต่อการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจในงานหรือบั่นทอนความสามารถในการอุทิศเวลาและความตั้งใจอันจำเป็นต่อหน้าที่

โอกาสทางธุรกิจ

พนักงานมีหน้าที่ในการนำมาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อมีโอกาสที่จะทำเช่นนั้นได้ นอกจากการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว ต้องไม่รับเอาไว้เพื่อตนเองหรือส่งต่อให้กับบุคคลอื่น

ของขวัญ สินบนและเงินทุจริต

นอกจากของขวัญพอประมาณซึ่งได้ให้หรือได้รับจากการดำเนินธุรกิจปกติ (รวมถึงการท่องเที่ยวและสันทนาการ) ซึ่งไม่อาจถือได้ว่าเป็นสิ่งจูงใจในทางธุรกิจ พนักงานหรือเครือญาติของพนักงานไม่อาจให้ของขวัญกับหรือรับของขวัญจากลูกค้าหรือผู้ขายสินค้าของบริษัทฯ ในระหว่างหรือเกี่ยวเนื่องกับการเจรจาตกลงสัญญาไม่ควรรับของขวัญจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ที่มีโอกาสที่จะเป็นผู้ขายสินค้า การรับเงินสดหรือสิ่งอื่นในทำนองเดียวกับเงินสด รวมทั้ง เช็ค ตั๋วเงิน บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เงินกู้ หนี้ หรือสิทธิได้รับจัดสรร

หุ้น ไม่สามารถยอมรับได้ในทุกกรณี ของขวัญอื่นๆ อาจให้หรือรับได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายบริหารจัดการระดับสูงขึ้นไป

พนักงานคนใดให้หรือรับสินบนหรือเงินทุจริตจะถูกเลิกจ้างและถูกรายงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เงินทุจริตหรือสินบนให้หมายรวมถึงสิ่งใดๆ ที่มุ่งหมายเพื่อจะให้ได้มาซึ่งการปฏิบัติอันเป็นคุณโดยไม่เหมาะสม

การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม

การรักษาความลับและการใช้อย่างเหมาะสมซึ่งข้อมูลของบริษัทฯ ลูกค้าหรือผู้ผลิต

พนักงานต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยต่อบุคคลอื่นซึ่งความลับทางการค้า ข้อมูลความลับหรือการเป็นเจ้าของของบริษัทฯ ของลูกค้าหรือผู้ผลิต เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการระดับสูงขึ้นไป หรือตามที่ถูกกำหนดไว้โดยชอบด้วยกฎหมาย สิ่งรวมถึงวิธีดำเนินธุรกิจ การกำหนดราคาและข้อมูลทางการตลาด กลยุทธ์ รหัสคอมพิวเตอร์ สกรีน แบบฟอร์ม การค้นคว้าทดลอง และข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าและลูกจ้างในปัจจุบันในอดีตและที่คาดหวังของบริษัท

การขาย-การหมิ่นประมาทและการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ

การขายในเชิงรุกต้องไม่มีการให้ข้อความเท็จ การพูดจาเสียชื่อเสียง การปล่อยข่าวลือเกี่ยวกับคู่แข่งหรือสินค้าหรือสถานะทางการเงินของคู่แข่ง ห้ามให้สัญญาที่ไม่อาจได้รับการสนับสนุนได้เกี่ยวกับสินค้าของบริษัท

การค้าอย่างเป็นธรรม

ห้ามมิให้พนักงานใช้ข้อได้เปรียบอันไม่เป็นธรรมกับบุคคลใดๆ ด้วยการชักจูงหวานล่อม ปิดบังใช้ข้อมูลลับในทางที่ผิด แสดงข้อเท็จจริงที่สำคัญอย่างผิดๆ หรือใช้การปฏิบัติทางการค้าอันไม่เป็นธรรมอื่นๆ

การซื้อขายหลักทรัพย์

การซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลสำคัญซึ่งยังไม่เป็นที่รับรู้ต่อสาธารณชนเป็นการผิดกฎหมาย ผู้บริหารและพนักงานใช้ “ข้อมูลวงใน” ที่ยังไม่เป็นที่เปิดเผยแก่บุคคลอื่น อาจมีความรับผิดชอบเท่ากับบุคคลซึ่งซื้อขายหลักทรัพย์ในขณะที่มีข้อมูลนั้น ทั้งนี้ อาจเป็นการละเมิดกฎหมายหลักทรัพย์หากท่านหรือเครือข่ายหรือเพื่อนฝูงเข้าทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือของลูกค้า หรือของผู้ผลิต ในขณะที่มีข้อมูลวงในเกี่ยวกับบริษัทนั้น

การปกปิดข้อผิดพลาด การเปลี่ยนแปลงการบันทึกให้ผิดไป

ข้อผิดพลาดไม่ควรถูกปกปิด แต่ควรที่จะได้ถูกเปิดเผยและแก้ไขในทันทีและทั้งหมด ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงบันทึกใดๆ ของบริษัทฯ ของลูกค้า หรือของบุคคลภายนอกให้ผิดไป

ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

บริษัทฯ ให้คำมั่นในการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และจะเป็นองค์กรที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดลอม เป็นนโยบายของบริษัท ที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดลอม ความปลอดภัยและสุขอนามัยที่บังคับใช้ พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับเรื่องความรุนแรง การล่วงละเมิด และเรื่องอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันนี้ รวมทั้งการใช้วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท

การปฏิบัติต่อองค์กร : ความถูกต้องเที่ยงตรงทางการเงิน

ผู้ลงทุน เจ้าหนี้และบุคคลอื่นๆ ล้วนมีส่วนได้เสียอันชอบด้วยกฎหมายในข้อมูลทางการเงินและทางบัญชีของบริษัท ความถูกต้องเที่ยงตรงของรายงานทางการเงินและข้อมูลทางการเงินของบริษัท ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสมบูรณ์ ถูกต้อง และความสมบูรณ์ของข้อมูลพื้นฐานซึ่งใช้ประกอบรายการในสมุดและบันทึกของบริษัท สมุดบันทึก และบัญชีทางการเงินต้องสะท้อนถึงธุรกรรมและเหตุการณ์ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการทางบัญชีที่ยอมรับทั่วไปและสอดคล้องกับระบบควบคุมภายในของบริษัท เป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะส่งเสริมมาตรฐานเหล่านี้

พนักงานถูกคาดหวังในการให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการตรวจสอบภายในของบริษัท และของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ข้อมูลจะต้องไม่ถูกเปลี่ยนแปลงหรือปกปิดไม่ว่าในสถานการณ์ใดๆ

ตัวอย่างของหลักปฏิบัติทางการบัญชีและทางการเงินที่ขาดจริยธรรม รวมถึง

- 1) ทำการบันทึกรายการผิดโดยเจตนาที่จะปิดบังหรือกลบเกลื่อนสภาพที่แท้จริงของธุรกรรมใดๆ
- 2) เร่งหรือเลื่อนการบันทึกที่รายจ่ายหรือรายได้อย่างไม่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์หรือเป้าหมายทางการเงิน
- 3) มีลักษณะที่มีได้บันทึกบัญชี
- 4) ทำหรือคงไว้ซึ่งเอกสารทางบัญชีหรือรายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสม ทำให้เข้าใจผิด ไม่สมบูรณ์หรือเป็นการฉ้อฉล
- 5) จ่ายเงินใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์อันนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
- 6) ลงนามในเอกสารใดๆ ที่เชื่อว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นความจริง

การปกป้องและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

พนักงานทุกคนต้องปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ จากการสูญหายหรือโจรกรรม และจะไม่ใช้ทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง ทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่เป็นความลับ ความลับทางการค้า ซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานและวัสดุใช้สิ้นเปลือง

ห้ามมิให้ทำสำเนาแจกจ่ายหรือเปิดเผยซอฟต์แวร์ของบริษัทฯ และของบุคคลที่สามโดยมิได้รับอนุญาตไว้เป็นการเฉพาะ ซอฟต์แวร์ทั้งหลายของบุคคลที่สามต้องได้รับอนุญาตให้ใช้โดยถูกต้องเหมาะสม ข้อตกลงอนุญาตให้ใช้สิทธิในซอฟต์แวร์ของบุคคลที่สาม อาจกำหนดข้อจำกัดในการเปิดเผยการใช้และการทำสำเนาซอฟต์แวร์ไว้หลายประการ และข้อจำกัดนั้นต้องได้รับการปฏิบัติตาม

การเก็บรักษาข้อมูล

ข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องถูกเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เฉพาะของหน่วยธุรกิจของท่าน ข้อมูลอาจทำถูกทำลายได้เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ถูกต้องเหมาะสมเท่านั้น

การใช้สิทธิทางการเมือง

ห้ามมิให้ใช้สินทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อให้การสนับสนุนทางการเมือง เว้นแต่จะเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ อย่างไรก็ตาม พนักงานอาจเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ด้วยทรัพยากรของพนักงานโดยใช้เวลาของพนักงานเอง

3.6 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรม และการทบทวนจริยธรรมองค์กร

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ใน เรื่องจริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานข้างต้น อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะทำให้เกิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

3.7 วินัย

ถือว่าจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นวินัยที่ผิดจริยธรรม

1. การไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมฯ ในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม

ส่วนที่ 4 การขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม จึงได้ศึกษาแนวทางการดำเนินกิจการตามหลักบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนตลอดกระบวนการดำเนินงานในทุกมิติ ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านธรรมาภิบาล หรือ ESG โดยอ้างอิงแนวทางการบริหารจัดการและการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนตามมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินระดับผลกระทบด้านความยั่งยืนที่อาจเกิดขึ้น เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปรับตัวด้านธุรกิจให้คงความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว สามารถบริหารทรัพยากรธรรมชาติและทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบูรณาการนวัตกรรมเพื่อยกระดับกระบวนการดำเนินงานให้สามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและสอดคล้องตามทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ

1. นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการจัดการด้านความอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ ได้ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการความยั่งยืนองค์กรอย่างยั่งยืนสอดคล้องตามบริบทและประเด็นสาระสำคัญ เพื่อบูรณาการในกระบวนการดำเนินธุรกิจให้ดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ครอบคลุมการกำหนดร่างนโยบายและหลักการบริหารธุรกิจด้วยบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ รวมถึงกลยุทธ์และเป้าหมายการดำเนินงานซึ่งครอบคลุมรายละเอียดดังนี้

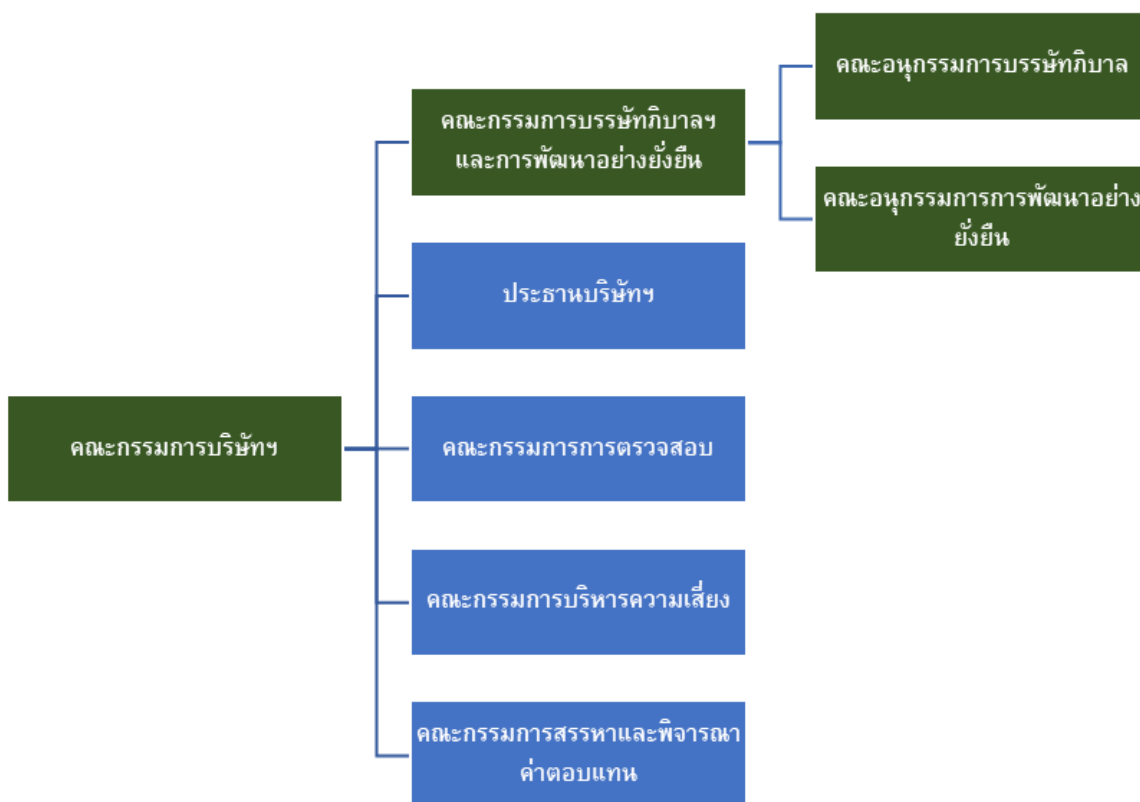
หลักการบริหารธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ ดำเนินการพิจารณาบริบทและประเมินประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนที่ผลกระทบเกิดจากกระบวนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และได้กำหนดหลักการดำเนินงานที่สอดคล้องกับทุกมิติของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- การประกันการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในประเทศที่ดำเนินงาน
- การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านความยั่งยืนในทุกมิติ
- การบริหารจัดการความยั่งยืนตลอดห่วงโซ่คุณค่าและการผลิต
- การส่งเสริมการลงทุนในการพัฒนานวัตกรรม
- การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด

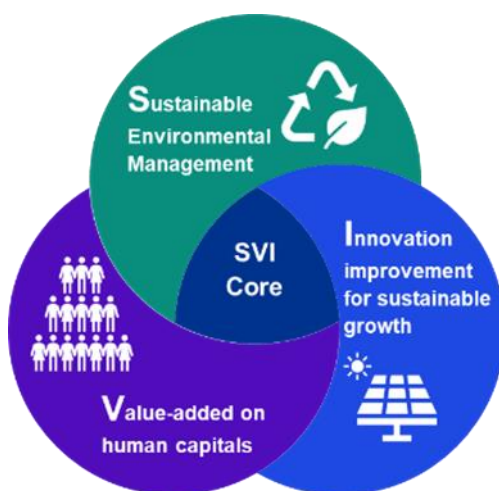
- การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การสร้างคุณค่าร่วมกับสังคมและชุมชนรอบข้าง
- การสื่อสารแนวทางและผลการบริหารธุรกิจอย่างยั่งยืน

บริษัท ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านการบริหารธุรกิจและการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบในทุกระดับ ครอบคลุมตั้งแต่การสร้างส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย การประเมินและระบุประเด็นสาระสำคัญ การบริหารจัดการและการเปิดเผยข้อมูลผลการบริหารจัดการความยั่งยืนองค์กร โดยกำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการเพื่อการบริหารองค์กรอย่างยั่งยืนตามรายละเอียดดังต่อไปนี้



กลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงานอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท พิจารณากำหนดกลยุทธ์ แนวทางการบริหารจัดการ และกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืน และเพื่อเป็นหลักในการทำงานที่ชัดเจนให้กับบริษัท และกลุ่มบริษัท ในเครือ โดยแนวทางดังกล่าวมี รายละเอียดดังนี้



การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	การเพิ่มคุณค่าต่อสังคมและทุนมนุษย์	ยกระดับนวัตกรรมเพื่อการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน
 <p>มุ่งบริหารผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนตลอดห่วงโซ่คุณค่า ด้วยการใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อบรรลุเป้าหมายเศรษฐกิจหมุนเวียน และลดของเสียอันตรายที่อาจเกิดขึ้น</p>	 <p>ยกระดับสภาพการทำงานที่ปลอดภัย ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมร่วมกับชุมชน และแสดงความเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท ผ่านการตรวจสอบทางด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน เพื่อเพิ่มคุณค่าต่อสังคมและทรัพยากรทางบุคคลที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินธุรกิจ</p>	 <p>บูรณาการนวัตกรรมด้านความยั่งยืนสู่กระบวนการธุรกิจและการบริหารความเสี่ยงบนหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล ครอบคลุมถึงการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานและบรรลุความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า</p>

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กรสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals: SDGs)

บริษัทพัฒนานโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินธุรกิจ อย่างสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและสังคมในทุกมิติด้านความยั่งยืนและสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ 17 เป้าหมาย ดังนี้



2. การจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดแนวทางการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ ครอบคลุมการวิเคราะห์ผลกระทบด้านความยั่งยืนจากทุกกิจกรรมทางธุรกิจ วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรวมถึงประเด็นความเสี่ยง โอกาส หรือความคาดหวังเพื่อสนับสนุนความยั่งยืนขององค์กรและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นข้อมูลปัจจัยสำคัญในการประเมินและระบุประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

2.1 ห่วงโซ่คุณค่าของเอสวีไอ

บริษัทฯ ดำเนินถึงการเปลี่ยนแปลงบริบททางธุรกิจประกอบกับปัจจัยแวดล้อมรวมถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตลอดห่วงโซ่คุณค่าตั้งแต่ระดับต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ โดยพิจารณาจากกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของบริษัทฯ

● กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	ลักษณะกิจกรรมหลัก
การบริหารปัจจัยการผลิต หรือ โลจิสติกส์ขาเข้า	<ul style="list-style-type: none"> - ยังคงสั่งซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศเป็นหลัก ตามคำสั่งของลูกค้า โดยวัตถุดิบส่วนมำนำเข้าจากประเทศเดนมาร์ก ออสเตรเลีย และจีน - เพิ่มปริมาณแหล่งวัตถุดิบภายในประเทศ โดยส่วนมากเป็นวัตถุดิบที่ผลิตโดยบริษัท โทโฮกุ โซลูชั่น จำกัด - หลักเกณฑ์ในการจัดหาวัตถุดิบยังคงพิจารณาคุณภาพ ราคา คุณสมบัติ และการดำเนินงานของผู้ขาย แต่ได้เพิ่มการพิจารณาในประเด็นผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น โดยขั้นตอนการคัดเลือกดำเนินการโดยการประมวลผ่านระบบออนไลน์
การปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการคิดค้นและพัฒนาสินค้าของบริษัท โดยเริ่มมาจากการดำเนินการพัฒนาเป็นการภายในตั้งแต่ช่วงปลายปี 2565 - มีการนำหุ่นยนต์เข้ามาช่วยสนับสนุนกระบวนการผลิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตเพิ่มขึ้น
การกระจายสินค้าและบริการ หรือ โลจิสติกส์ขาออก	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทยังคงดำเนินการกระจายสินค้าตามข้อกำหนดที่ตกลงไว้กับทางลูกค้าของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยทั้ง 3 ทาง อันได้แก่ ทางบก ทางเรือ และทางอากาศ
การตลาดและการขาย	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกลยุทธ์การตลาดในช่องทางออนไลน์มากขึ้น - กลับไปดำเนินการตลาดในช่องทางดั้งเดิม เช่น ออกงานตามนิทรรศการแสดงสินค้าในประเทศต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นหลังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19 เริ่มคลี่คลายลง
การบริการหลังการขาย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการให้ประกันคุณภาพสินค้า - จัดให้มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนของลูกค้า ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ ความปลอดภัยของสินค้า บริการ รวมถึงสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า

● กิจกรรมสนับสนุน

กิจกรรมสนับสนุน	ลักษณะกิจกรรม
โครงสร้างพื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบบัญชี และการเงิน และการบริหารจัดการองค์กร - ใช้ซอฟต์แวร์ เพื่อรักษาความปลอดภัยทางระบบไอที และช่วยเหลือในการทำงานจากที่ต่าง ๆ
การจัดซื้อจัดหา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดหาวัตถุดิบตามความต้องการของลูกค้า แต่มีการเพิ่มตัวเลือกวัตถุดิบที่ผลิตภายในประเทศ
การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อสินค้าและบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพบปะกับหัวหน้างานในสายการผลิตเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาและความต้องการในแต่ละวัน - มีการทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อหาช่องทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - มีการนำหุ่นยนต์เข้ามาช่วยในลักษณะงานที่เป็นการทำซ้ำ
การบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน - โครงการ Young Talent เพื่อคนหาบุคคลที่มีศักยภาพเข้ามาทำงานในบริษัท - มีการมอบรางวัลให้แก่พนักงานเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ

2.2 การประเมินประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ

บริษัทฯ ดำเนินการระบุและประเมินประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนทั้ง 3 มิติ โดยพิจารณาแนวโน้มในระดับสากลรวมถึงประเด็นด้านความยั่งยืนที่ได้รับความสนใจจากผู้มีส่วนได้เสียภาคส่วนต่าง ๆ ในระดับประเทศและระดับสากล โดยเฉพาะกลุ่มอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ (Electric Manufacturing Services: EMS) และสร้างส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อประเมินระดับความสำคัญของประเด็นด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้อง เพื่อระบุและจัดลำดับความสำคัญของประเด็นสาระสำคัญและพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับทิศทางการดำเนินธุรกิจ ตรงประเด็นที่มีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ โดยกระบวนการประเมินประเด็นที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- **การระบุประเด็นที่มีสาระสำคัญ** : วิเคราะห์ประเด็นด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจ ซึ่งครอบคลุมทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากการเปิดเผยข้อมูลในประเด็นด้านความยั่งยืนจากกลุ่มธุรกิจเดียวกันทั้งระดับประเทศและระดับสากล การให้ระดับความสำคัญจากหน่วยงานที่มีการวิเคราะห์ประเด็นด้านความยั่งยืน การศึกษาบทวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับแนวโน้มในอนาคตสำหรับประเด็นด้านความยั่งยืนซึ่งสอดคล้องกับบริบทและการดำเนินการด้านความยั่งยืนของบริษัท
- **การจัดลำดับประเด็นที่มีสาระสำคัญ** ประเด็นที่มีสาระสำคัญที่ส่งผลต่อตัวบริษัท : ดำเนินการผ่านแบบสอบถามร่วมกับกลุ่มผู้บริหารของเอสวีไอ โดยพิจารณาจาก
 - กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องที่บริษัท จำเป็นต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - การจัดทำกลยุทธ์ ค่านิยม นโยบาย หรือเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่มีสาระสำคัญอย่างไร
 - การส่งเสริมการขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ อย่างไร
 - การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีผลกระทบต่อประเด็นสาระสำคัญครอบคลุมทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างไร

ประเด็นที่มีสาระสำคัญที่ได้รับการประเมินจากระดับความสนใจ มุมมอง ผลกระทบ และความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดำเนินการผ่านแบบสอบถามร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียทั้ง 6 กลุ่ม
- **การประเมินระดับความสำคัญ**
 - จัดทำแผนผังสรุปร่างประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืน (Material Matrix)
 - ระดับความสำคัญ 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ
- **การพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท**
 - นำเสนอเพื่อให้รับทราบ และตรวจสอบความถูกต้องจากคณะกรรมการบริษัท
 - ขออนุมัติประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืน เพื่อนำไปกำหนดแนวทางบริหารจัดการ และเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1 One Report) และเว็บไซต์ของบริษัทต่อไป

3. การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ คำนึงถึงผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจและกำหนดแนวทางจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ที่ครอบคลุมการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายคือการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดและจัดหาวัสดุทดแทนเพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ จากการประเมินประเด็นสาระสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ พบว่า มีทั้งหมด 5 ประเด็น ได้แก่

3.1 การจัดการพลังงาน

การขับเคลื่อนภาคอุตสาหกรรมการผลิตจำเป็นต้องพึ่งพาแหล่งพลังงานเพื่อใช้ในกระบวนการผลิตและกิจกรรมทางธุรกิจ เช่น การใช้พลังงานในอาคารสำนักงานสำหรับแผนกการเงินและการบัญชี แผนกการขายและการตลาด แผนกทรัพยากรบุคคล และแผนกการจัดการข้อมูลสารสนเทศ อีกทั้ง การดำเนินชีวิตของมนุษย์นั้นก็มีแหล่งพลังงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญจึงจำเป็นต้องมีการใช้ทรัพยากรดังกล่าวให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด การจัดการพลังงานเป็นแนวทางการปฏิบัติที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นควบคู่ไปกับการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงาน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน (SVI Energy Conservation Policy) เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการอนุรักษ์พลังงานของประเทศ โดยมีรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- พัฒนาระบบการจัดการพลังงานที่เหมาะสมโดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน รวมทั้งทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องในการจัดการพลังงานตามระยะเวลาที่เหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องและครบถ้วนตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างจิตสำนึกและมี ส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน
- ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานแก่พนักงาน ตลอดจนปลูกฝังการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าเพื่อบริหารจัดการการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

3.2 การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

เพื่อประโยชน์สูงสุดในการจัดการทรัพยากรน้ำที่อยู่ในปริมาณจำกัดเพื่อการดำเนินธุรกิจและอุปโภคบริโภคในปัจจุบัน บริษัทฯ มีแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำภายในองค์กรที่ช่วยส่งเสริม การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน บริษัทฯ มีการพัฒนาแนวทางการรีไซเคิลน้ำที่ผ่านกระบวนการผลิต การอุปโภค และการบริโภค ให้มีคุณภาพที่เหมาะสมสำหรับการนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อเป็นอีกทางเลือกที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรน้ำมากยิ่งขึ้น

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการทรัพยากรน้ำ

บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมนโยบายด้านการจัดการทรัพยากรน้ำ โดยการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด และยังมีกรรมรงค์และสื่อสารเพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างรู้คุณค่า

3.3 การจัดการของเสีย

เนื่องด้วยในกระบวนการผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์มีการก่อให้เกิดของเสียทั้งขยะอันตรายและขยะไม่อันตรายจากกระบวนการผลิตเป็นจำนวนมาก การจัดการของเสียอย่างถูกวิธีจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีการจัดเก็บ รวบรวม ขนส่ง และบำบัดหรือกำจัดขยะอย่างถูกเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้มีการก่อกมลพิษต่อบรรยากาศ ดิน หรือน้ำ ให้น้อยที่สุด และให้ความสำคัญกับแนวทางการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทั้งในระดับประเทศและระดับสากล

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการของเสีย

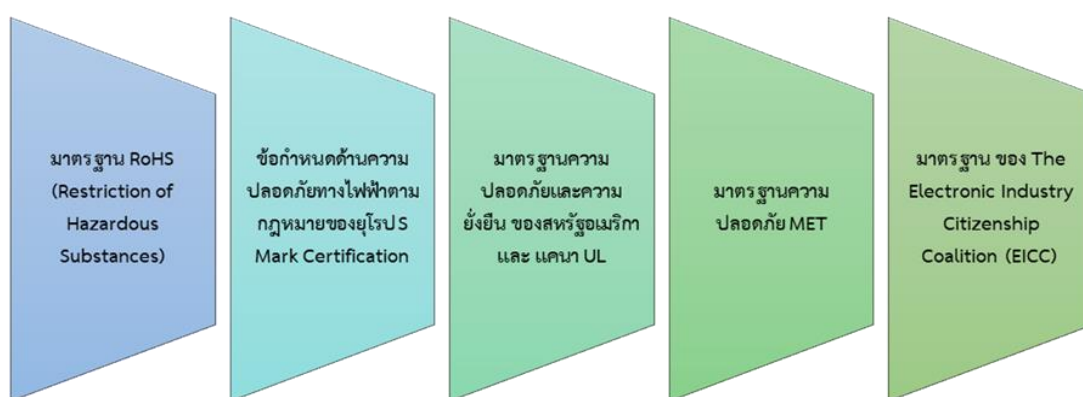
บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมนโยบายการจัดการขยะ ในด้านการจัดหาวัสดุทดแทนเพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการกำจัดของเสียตามเป้าหมายที่วางไว้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังดำเนินการจัดการกากของเสียตามวิธีการกำจัดที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 โดยผู้ที่ได้รับการอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม

3.4 ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ (Product Stewardship)

บริษัทกำหนดแนวทางความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ หรือ Product Stewardship เพื่อยกระดับการดูแลกระบวนการผลิตและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม สังคมและชุมชนรอบข้าง โดยดำเนินการศึกษาผลกระทบในทุกขั้นตอนการผลิต ตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกและการจัดหาวัตถุดิบ กระบวนการผลิต บรรจุภัณฑ์ กระบวนการขนส่ง การส่งมอบผลิตภัณฑ์สู่ลูกค้า จนถึงกระบวนการกำจัดผลิตภัณฑ์ที่หมดอายุหรือผ่านการใช้งานแล้ว นอกจากนี้บริษัทฯ ยังปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตและขั้นตอนการจัดการผลิตภัณฑ์ในกิจกรรมหลังการขาย รวมเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์อย่างครบวงจรและผนวกการจัดการอย่างยั่งยืนเข้าไปในทุกขั้นตอนซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการนำไปสู่การพัฒนาสังคมและยกระดับเป็นระบบเศรษฐกิจหมุนเวียน หรือ Circular Economy ได้

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลกระทบจากกระบวนการผลิตจึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับขั้นตอนการควบคุมผลิตภัณฑ์สีเขียวและกระบวนการ (Green Product and Process Control Procedure) และมีกระบวนการติดตามและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายในระดับประเทศและระดับสากลที่เกี่ยวข้องกับการรับผิดชอบต่อกระบวนการจัดหาวัตถุดิบจนถึงกิจกรรมหลังการขาย โดยมีตัวอย่างรายละเอียดมาตรฐาน เช่น



บริษัทฯ ยังกำหนดและดำเนินงานอย่างสอดคล้องต่อนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมขั้นตอนการตรวจวัตถุดิบกรณีไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจคุณภาพของวัตถุดิบให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ครอบคลุมการตรวจสอบสารอันตรายตามข้อกำหนดที่ 2011/65/EU ของสหภาพยุโรป (EU) ว่าด้วยเรื่องของการใช้สารที่เป็นอันตรายในอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Restriction of Hazardous Substances-RoHS และกฎระเบียบว่าด้วยสารเคมีของสหภาพยุโรป หรือ Regulation (EC) No 1907/2006 Concerning the Registration, Evaluation, Authorization, and Restriction of Chemicals – REACH

3.5 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกและกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างรวดเร็วในปัจจุบันส่งผลให้เกิดผลกระทบเป็นวงกว้างในภาคธุรกิจ รวมถึงการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ มีความตระหนักถึงผลกระทบจากกิจกรรมการดำเนินธุรกิจที่มีการใช้พลังงาน การปล่อยก๊าซเรือนกระจกซึ่งเป็นหนึ่งในต้นเหตุที่ก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการชะลอการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก ผ่านการดำเนินการประเมิน วางแผน และพัฒนาแนวทางการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องกับสถานะปัจจุบันที่ประเด็นด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเป็นเป้าหมายระดับโลกที่ทุกคนให้ความสำคัญ ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UNGC) เพื่อสนับสนุนธุรกิจและบริษัททั่วโลกให้ดำเนินธุรกิจตามกรอบการทำงานตามหลักการ 10 ประการ (10 Principles) ในด้านสิทธิมนุษยชน แรงงาน สิ่งแวดล้อม และการต่อต้านการทุจริต โดยจดทะเบียนเป็นสมาชิกของข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ ในปี 2548

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ กลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัทฯ มีแนวทางในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับความท้าทายระดับโลกในประเด็นความเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางด้านความยั่งยืน โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ซึ่งสามารถระบุประเด็นความเสี่ยงหลัก ได้ 2 ประเด็น ดังนี้



จากการประเมินความเสี่ยงทั้ง 2 ประเภท บริษัทฯ ได้พัฒนาแนวทางการรับมือเพื่อบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยการส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานจากแหล่งพลังงานหมุนเวียนในสัดส่วนที่มากขึ้น และศึกษาความเป็นไปได้ของผลกระทบ และเหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติที่อาจเกิดขึ้น โดยกำหนดให้ความเสี่ยงทั้ง 2 ประเภทบูรณาการร่วมกับการบริหารความเสี่ยงในแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

บริษัทฯ ดำเนินการตามแนวทางลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกควบคู่ไปกับแนวทางการจัดการพลังงาน โดยปรับสัดส่วนเพิ่มการใช้พลังงานจากแหล่งหมุนเวียน ได้แก่ พลังงานแสงอาทิตย์ และดำเนินการเก็บข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทเพื่อระบุแหล่งที่มาของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

4. การจัดการด้านความยั่งยืนในมิติสังคม

บริษัทฯ คำนึงถึงผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจต่อมิติด้านสังคม โดยมีการประกาศใช้นโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม นโยบายสิทธิมนุษยชน นโยบายมาตรฐานแรงงาน เพื่อยกระดับด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน สร้างความตระหนักรู้ด้านสิทธิมนุษยชนในห่วงโซ่คุณค่า ตลอดจนการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่อนาคตที่ยั่งยืน

ทั้งนี้ จากการประเมินประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนสำหรับมิติสังคมของบริษัทฯ พบว่า มีทั้งหมด 6 ประเด็น ได้แก่

4.1 การตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสิทธิมนุษยชน โดยมีความมุ่งมั่นที่จะเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในการดำเนินธุรกิจและห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ ซึ่งการตรวจสอบทางด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านถือเป็นส่วนหนึ่งในการประกันว่า บริษัทฯ มีแนวทางการเคารพสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล เพื่อรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และรักษาความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม นอกจากนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีการอบรมทางด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่พนักงานในทุกระดับ เพื่อเสริมสร้างการตระหนักรู้ในประเด็นทางด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่พนักงานของบริษัทฯ

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและมุ่งมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานในระดับสากล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การของแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจของ บริษัทฯ ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ (Direct Activities) รวมถึงคู่ค้า คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่า และผู้ร่วมธุรกิจ โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญและการเคารพสิทธิมนุษยชนในทุกด้าน รวมไปถึงสังคมและชุมชนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และบริษัทฯ ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายและสนธิสัญญาในแต่ละประเทศที่ต้องปฏิบัติ และปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- สนับสนุนการสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ รวมถึงสร้างความเข้าใจ แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เปิดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ภายใต้การกำกับดูแลของกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานด้านกฎหมาย แรงงานสัมพันธ์ หน่วยร้องทุกข์ โดยรายงานข้อร้องเรียนทั้งหมดจะถูกส่งไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยพนักงานและบุคคลภายนอกสามารถรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานทางกฎหมาย
2. กล้องรับความคิดเห็น
3. ทาง whistleblower@svi.co.th

และบริษัทฯ มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับของผู้ร้องเรียนดังนี้

- บริษัทฯ จะรักษาความลับและให้ความคุ้มครองแก่บุคคลที่ยื่นเรื่องร้องเรียน โดยบุคคลนั้น จะไม่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจทางธุรกิจใดๆ
- บริษัทฯ จะรับประกันในการคุ้มครองข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของพนักงาน หรือคู่ค้าทางธุรกิจของ บริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่สาม

กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียน การสอบสวน และบทลงโทษ

หัวหน้าทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารกับผู้ร้องเรียนผ่านการสื่อสารอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกระบวนการในการจัดการข้อร้องเรียน ประกอบไปด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. ฝ่าย HR-SPOC จะส่งข้อมูลในการตรวจติดตามการร้องเรียนในรูปแบบ Excel ให้กับหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลทุกสัปดาห์
2. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเริ่มทำการสอบสวนทันทีหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
3. ข้อมูลจะถูกรวบรวมจากผู้ร้องเรียน พยาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยมีการบันทึกอย่างเป็นทางการและระบุแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามความจำเป็น
4. หลังการสอบสวน จะมีการบันทึกข้อตกลง และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (ถ้ามี) โดยมติดังกล่าวจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ
5. ข้อร้องเรียนทั้งหมดจะถูกรายงานไปยังคณะกรรมการข้อร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน
6. หากมีข้อร้องเรียนที่รุนแรงเกิดขึ้น ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกปฏิบัติ และมีการตอบโต้หลังการสอบสวน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะรายงานต่อคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อขอคำแนะนำและหาทางแก้ไขต่อไป

4.2 การปฏิบัติด้านแรงงาน และการเคารพความหลากหลาย

ในปัจจุบันการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ใช้แรงงานจากกลุ่มแรงงานที่มาจากหลากหลายประเทศ หลากหลายวัฒนธรรม ด้วยแนวคิดที่ว่าการทำงานร่วมกันเป็นอันหนึ่งเดียวกันเดียวกับองค์กรมาจากรากฐานในการเคารพในความหลากหลายของบุคคล บริษัทฯ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นภายในกระบวนการดำเนินธุรกิจ เช่น การละเลยประเด็นความหลากหลายด้านสิทธิมนุษยชน การเกิดเหตุการณ์ละเมิดสิทธิมนุษยชน ความไม่เท่าเทียมและการเลือกปฏิบัติในที่ทำงาน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อ การเพิ่มขึ้นของอัตราการลาออก และส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ ตลอดจนชื่อเสียงของ บริษัทฯ ที่อาจถูก

ทำลาย บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติด้านแรงงานตามหลักสิทธิมนุษยชนและตระหนักถึงความเท่าเทียมทางเพศ ตั้งแต่การจ้างงานตลอดจนการดูแลพนักงานและบุคลากรระหว่างการทำงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านแรงงาน และการเคารพความหลากหลาย

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและมีจรรยาบรรณ โดยการดำเนินการในลักษณะที่เคารพมาตรฐานทางสังคมและแรงงานภายใต้นโยบายมาตรฐานแรงงานที่ครอบคลุมถึง พนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางธุรกิจที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นการใช้แรงงานบังคับ แรงงานเด็ก หรือค้ำมนุษย์ หรือใครก็ตามที่อยู่ในภาวะจำยอม ไม่ว่าจะเป็นเด็กหรือผู้ใหญ่ ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังมุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เคารพความหลากหลาย โดยนโยบายมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีในองค์กร และเป็นองค์กรที่ปราศจากการละเมิด ตั้งแต่การให้โอกาสพนักงานอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ การเคารพซึ่งกันและกันโดยคำนึงความหลากหลายและเพศสภาพ จนถึงการพัฒนากลไกเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบที่ถูกคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติในที่ทำงาน โดยมีประเด็นเช่น การล่วงละเมิดและการคุกคามทางเพศ การเลือกปฏิบัติ การไม่ได้รับความเป็นธรรม ตลอดจนเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายการบริหารค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและประเมินตามผลการทำงาน โดยพิจารณาค่าตอบแทนและผลประโยชน์นี้ให้สามารถแข่งขันในกลุ่มอุตสาหกรรมได้ ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ประสบการณ์ สภาพเศรษฐกิจ และตามโครงสร้างของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด

4.3 การมีส่วนร่วมและการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

การพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอตลอดจนการมีส่วนร่วมของพนักงานเป็นสิ่งที่ยังคงมุ่งมั่นให้ความสำคัญ เนื่องจากบริษัทฯ เชื่อมั่นว่าพนักงานที่มีทักษะสูงจะสามารถช่วยสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจรวมถึงช่วยสร้างภาพลักษณ์ของบริษัทฯ อย่างยั่งยืนให้กับองค์กรได้ ดังนั้น บริษัทฯ จึงพยายามอย่างเต็มความสามารถที่จะดูแลพนักงานอย่างเหมาะสม รวมถึงการกำหนดให้มีแผนพัฒนาพนักงานที่หลากหลาย เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานของเรามีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับความต้องการทางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา บริษัทฯ จึงมีแนวทางการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออัตราการลาออกของพนักงานที่เพิ่มขึ้น ประสิทธิภาพการทำงานที่ต่ำลง ซึ่งท้ายที่สุด อาจส่งผลกระทบต่อเนื่องต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และทำให้ต้นทุนการจัดการสูงขึ้น

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการมีส่วนร่วมและการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

บริษัทฯ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ โดยสนับสนุนให้มีแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคล เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงานตามความต้องการและความจำเป็นของตำแหน่งงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ตลอดจนการฝึกอบรมให้ความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

4.4 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งสร้างสุขภาวะที่ดีและความปลอดภัยสูงสุดในการดำเนินงาน ทั้งนี้หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำรงไว้ซึ่งความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าการจัดการด้านความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในพนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้า ตลอดจนผู้ถือหุ้น นักลงทุน รวมถึงชุมชนและสังคม ดังนั้น บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งครอบคลุมทั้งพนักงานและผู้รับเหมา

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Occupational Health & Safety and Environmental Policy) นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย TIS/OHSAS 18001 มาอย่างต่อเนื่อง และมีการยกระดับมาตรฐานสู่ ISO 45001:2018 ซึ่งเป็นมาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัยพร้อมกับการพัฒนาธุรกิจ โดยเน้นเรื่องของการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ พนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา ชุมชน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนดการจัดการด้าน ความปลอดภัยดังกล่าวข้างต้น โดยมีการควบคุมปรับปรุง และพัฒนาการจัดการอย่างต่อเนื่อง ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับดูแลและพัฒนาระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามมาตรฐาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความปลอดภัยและสุขภาวะอนามัยที่ดีของพนักงาน โดยการสร้างวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วม เพื่อช่วยความเสียหายจากการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงลดการสูญเสียจากการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยของพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้รับเหมา ดังนี้

- จัดทำนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- จัดให้มีการบริหารจัดการความปลอดภัยครอบคลุมพนักงานและผู้รับเหมา
- จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพตามลักษณะงาน
- จัดให้มีการจัดการสุขอนามัยในโรงงาน
- จัดทำโปรแกรมรายงานและสอบสวนเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss System)

นอกจากหน่วยงานความปลอดภัย พนักงานทุกคนในองค์กรสามารถมีส่วนร่วมในการรายงาน ความเสี่ยงอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น หรือเหตุการณ์อันตราย สามารถรายงานผ่าน QR-Code ใน Line Application และกรอกรายละเอียดความเสี่ยง พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา และใส่รูปภาพที่เป็น เหตุการณ์เสี่ยง โดยมีช่องทางรายงานเพิ่มเติมได้ที่ โทร 1708

4.5 การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า มีการคำนึงถึงคุณภาพของ สินค้าและบริการที่คุ้มค่าด้วยราคาที่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า โดยบริษัทฯ มีแนวทางการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างลูกค้ากับบริษัทฯ ในระยะยาวด้วยความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดคุณภาพระดับสากล เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าของบริษัทฯ ส่งมอบไปยังลูกค้าด้วยคุณภาพและความปลอดภัยที่เหมาะสม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า

4.5.1 มาตรฐานคุณภาพและสิทธิบัตรเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพ

- 4.5.1.1 มาตรฐาน ISO 9001:2015
- 4.5.1.2 IATF 16949:2016 ระบบการจัดการคุณภาพ – ยานยนต์
- 4.5.1.3 EN 9100:2018 (AS9100D) ระบบจัดการคุณภาพ - การบิน อวกาศและ การป้องกันทางอากาศยาน
- 4.5.1.4 ISO 13485:2016 ระบบการจัดการคุณภาพ – การแพทย์
- 4.5.1.5 ISO 45001:2018 อาชีวอนามัยและระบบการจัดการความปลอดภัย
- 4.5.1.6 ISO 14001:2015 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการจัดประชุม “Quarterly Management Review” เป็นประจำทุกไตรมาส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านคุณภาพ และผลการดำเนินงานในส่วนงานต่างๆ ในแต่ละไตรมาส

4.5.2 การบริหารจัดการความสัมพันธ์ของลูกค้า

บริษัทฯ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าเป็นประจำทุกปี ซึ่งมีหัวข้อในการประเมิน ได้แก่ คุณภาพของผลิตภัณฑ์ แนวทางการแก้ไขปัญหา ความรวดเร็วในการตอบสนอง ประสิทธิภาพในการสื่อสาร และประเด็นที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ราคาของสินค้าและบริการ กระบวนการผลิต ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี เป็นต้น โดยบริษัทฯ นำผลการสำรวจความพึงพอใจลูกค้ามาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า และได้รับความไว้วางใจในการรักษาความเชื่อมั่นอย่างยั่งยืนกับลูกค้า โดยสามารถรักษาสถานลูกค้าเดิม รวมถึงขยายฐานไปยังลูกค้ากลุ่มใหม่ในอนาคต

4.5.3 การบริหารจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดช่องทางการรับความคิดเห็นของลูกค้าผ่านทางอีเมลและโทรศัพท์ โดยมีเจ้าหน้าที่แผนกการประกันคุณภาพ (Quality Assurance) คอยให้ความช่วยเหลือในการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นให้แก่ลูกค้า รวมถึงมีทีมในการสืบค้นหาต้นเหตุของปัญหา ติดตามผลการแก้ไข และรายงานผลความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดเตรียมแผนการรับมือสำหรับป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

4.6 การสร้างส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม

การได้รับความยอมรับจากชุมชนและสังคม เป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการเสริมสร้างรากฐานทางธุรกิจให้แข็งแกร่งและยั่งยืน บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นในการให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของชุมชน และเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการเติบโตทางเศรษฐกิจของชุมชน ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการสร้างส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมเพื่ออนาคตที่ยั่งยืน บริษัทฯ มีการจัดทำโครงการความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ที่สอดคล้องต่อนโยบายด้านการสร้าง

ส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม ซึ่งกำหนดกรอบการกำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการ
ความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งนี้คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและ
การพัฒนาที่ยั่งยืนยังมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานในการ
จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน เพื่อจุดมุ่งหมายในการพัฒนา
ความเป็นอยู่ของสังคมและชุมชนเพื่ออนาคตที่ยั่งยืนสำหรับทุกคน

5. การจัดการความยั่งยืนในมิติเศรษฐกิจ

บริษัทฯ คำนึงถึงผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจต่อมิติเศรษฐกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
จึงกำหนดนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การกำกับดูแลกิจการที่ดีและ
จริยธรรมธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม
จริยธรรม และดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส โดยมุ่งเป้าในการเติบโตทางธุรกิจอย่างอย่างมั่นคงและยั่งยืน
บริษัทฯ ดำเนินการพิจารณาประเด็นด้านความยั่งยืนในมิติเศรษฐกิจอย่างรอบด้าน ครอบคลุมทั้งความ
ปลอดภัยทางด้านไซเบอร์ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพใน
การผลิตและคุณภาพของสินค้า เพื่อให้ตอบสนองความต้องการลูกค้าได้อย่างตรงความต้องการ รวมถึง
บริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานผ่านการประเมินความเสี่ยงด้านความยั่งยืน และดำเนินการพัฒนา
ความสัมพันธ์กับลูกค้าผ่านการทำแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อลดความเสี่ยงและข้อร้องเรียน
ที่อาจจะเกิดขึ้น

ทั้งนี้ จากการประเมินประเด็นสาระสำคัญด้านเศรษฐกิจ พบว่ามีประเด็นความเสี่ยง มีทั้ง 4
ประเด็น ได้แก่

5.1 การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

การดำเนินธุรกิจของคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทานสามารถส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจ
อย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดกรอบการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานเพื่อลด
ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล โดยได้มีการกำหนดกลยุทธ์
เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของคู่ค้าให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และ
เป้าหมายด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมต่อคู่ค้า โดยมีแนวทางการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่ตกลงกับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด และมีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมคู่ค้าเพื่อผลความสำเร็จทางธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืนในระยะยาว ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารห่วงโซ่อุปทานลุล่วงไปด้วยดี บริษัทฯ มีแนวทางการให้ข้อมูลที่เป็นจริงต่อคู่ค้า ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในห่วงโซ่คุณค่า และดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อคู่ค้า สำหรับการเตรียมความพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับความโปร่งใสในการทำงานร่วมกับคู่ค้า โดยกำหนดข้อพึงปฏิบัติของพนักงานต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ ระบุไว้ในคู่มือข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยมีนโยบายไม่อนุญาตให้ผู้บริหารและพนักงานให้หรือรับของขวัญจากคู่ค้าหรือผู้ที่มีโอกาสที่จะเป็นคู่ค้าของบริษัท รวมไปถึงการรับเงินสดหรือสิ่งอื่นในทำนองเดียวกับเงินสด เช็ค ตั๋วเงิน บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เงินกู้ หุ้น หรือสิทธิได้รับจัดสรรหุ้น

เนื่องจาก บริษัทฯ มีนโยบายในการไม่ทำการค้ากับคู่ค้าที่ไร้จริยธรรม จึงได้มีการจัดทำและเผยแพร่จรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าขึ้น เพื่อให้คู่ค้ารับทราบถึงข้อกำหนดทางด้านจริยธรรมของทางบริษัทฯ และดำเนินการปฏิบัติตาม โดยให้คู่ค้าลงนามในเอกสารเพื่อแสดงเจตนากรณีในการผูกมัดกับข้อกำหนดดังกล่าว จรรยาบรรณคู่ค้าฉบับนี้ประกอบด้วยสามหลักการสำคัญอันได้แก่ ด้านจริยธรรม ที่มุ่งหวังให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้านแรงงาน ที่มุ่งให้คู่ค้าเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของแรงงาน และปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเคารพ และด้านสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งให้คู่ค้าจะต้องมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมีการดำเนินกิจการที่คำนึงถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าฉบับนี้ร่างขึ้นตามข้อกำหนดของมาตรฐานระหว่างประเทศต่าง ๆ ได้แก่ United Nations Global Compact, International Labor Organization และ Responsible Business Alliance.

นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการสรรหาวัตถุดิบที่มีความยั่งยืน โดยมีนโยบายห้ามการซื้อแร่ที่มาจากแหล่งที่มีความขัดแย้ง (Conflict Mineral) โดยคู่ค้าจะต้องชี้แจงในรายงานพร้อมแสดงหลักฐานว่าสินค้าของตน ไม่ว่าจะ เป็น วัตถุดิบ เครื่องมือ หรือ ชิ้นส่วน ไม่มีส่วนประกอบของแร่ที่มาจากแหล่งที่มีความขัดแย้ง นอกจากนี้ยังได้มีข้อกำหนดดังกล่าวอยู่ในจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าของบริษัทฯ ซึ่งคู่ค้าทุกรายมีการลงนามยอมรับในการดำเนินการตามข้อกำหนดดังกล่าว

5.2 ความปลอดภัยทางไซเบอร์

เนื่องจากการแข่งขันและการพัฒนาธุรกิจในปัจจุบันจำเป็นต้องพึ่งพาเทคโนโลยีที่ทันสมัย และการเชื่อมโยงการบริหารจัดการข้อมูลของอุปกรณ์ในส่วนงานภายในบริษัท ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมากขึ้น ทั้งในส่วนการผลิตและการบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและภัยคุกคามจากไซเบอร์ที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และสูญเสียทรัพยากรสำหรับการเยียวยาผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทฯ ได้ออกนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Policy) ซึ่งสอดคล้องตามมาตรฐานสากล และ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารข้อมูลจัดให้มีการเข้าถึงข้อมูลและเครือข่ายอย่างเหมาะสม ภายใต้หลักการสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ การรักษาความลับ ความถูกต้อง และความต่อเนื่องของผู้ใช้บริการระบบข้อมูลภายใน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์

บริษัทฯ จัดตั้งคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Committee – ISC) เพื่อกำกับดูแลความปลอดภัยของข้อมูล รวมทั้งกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) และกรอบการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน ติดตาม จัดการ และรายงานอย่างครบถ้วนเหมาะสม ภายใต้หลักการสำคัญ 3 ประการ ได้แก่

1. การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) – ความปลอดภัยของข้อมูลเข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. ความสมบูรณ์ของข้อมูล (Integrity) - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
3. ความพร้อมใช้งาน (Availability) – ความพร้อมของข้อมูลสำหรับการนำไปใช้งาน

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายความปลอดภัยทางไซเบอร์ในด้านต่างๆ เพื่อรองรับประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งประกอบไปด้วย

1. นโยบายการเข้ารหัสระบบภายใน (Cryptographic Policy)

สำหรับใช้เป็นแนวทางการจัดการรักษาความปลอดภัยข้อมูลในบริษัทฯ โดยมีการดำเนินงาน 4 ประการ ดังนี้

- การรักษาความลับ (Confidentiality) – การตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

- ความถูกต้องสมบูรณ์ (Integrity) – การพิสูจน์ว่าข้อมูลไม่ได้ถูกเปลี่ยนแปลงระหว่างการเปลี่ยนผ่านข้อมูลหรือในขณะที่ยึดเก็บ
- การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) – การพิสูจน์ตัวตนของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้าถึงระบบการรักษาข้อมูล
- การไม่ปฏิเสธ (Non-repudiation) – การพิสูจน์ยืนยันการเกิดขึ้นของเหตุการณ์

2. นโยบายการควบคุมการเข้าถึงระบบการควบคุมภายใน (Access Control Policy)

เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลและความพร้อมใช้งานของข้อมูลที่มีการจัดประเภทอย่างเหมาะสม โดยยึดหลักการดำเนินงาน 4 ประการ ได้แก่

- การออกแบบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยแบบหลายชั้น (Defense in Depth)
- การอนุญาตให้ผู้ใช้ระบบ สามารถเข้าสู่ระบบหรือเข้าถึงข้อมูลแตกต่างกันตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Least Privilege)
- การอนุญาตให้บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูล มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในส่วนงานนั้นอย่างจำกัด (Need to Know)
- การอนุญาตให้บุคคลที่มีหน้าที่เข้าถึงอุปกรณ์ มีสิทธิในการใช้งานอุปกรณ์ (Need to Use)

3. นโยบายการจัดการเครือข่าย (Network Management Policy)

จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนระบบความปลอดภัยของข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งกระบวนการการออกแบบระบบ การใช้งาน การดำเนินงานจัดการเครือข่ายขององค์กร และการดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด พร้อมทั้งระบุมาตรฐานสำหรับการป้องกันระบบเครือข่ายและเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ทำงานในแผนก IT Infrastructure Team ในการดำเนินการบำรุงรักษาและป้องกันข้อมูลขององค์กร โดยการบริหารจัดการเครือข่ายสามารถแบ่งได้ 2 การดำเนินการหลัก คือ การออกแบบความมั่นคงปลอดภัยเครือข่าย และการบริหารความปลอดภัยเครือข่ายสำหรับการป้องกันข้อมูลการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เหมาะสมภายในระบบและแอปพลิเคชัน

5.3 ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

จากแนวโน้มการพัฒนาที่ก้าวหน้าในการใช้ประโยชน์จากการบริหารจัดการข้อมูล ส่งผลให้ในปัจจุบันข้อมูลถือเป็นหนึ่งในทรัพยากรที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการเติบโตขององค์กร ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงมีแนวทางในการบริหารระบบความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียเป็นอย่างเป็นรูปธรรม

เนื่องจากเหตุการณ์ความรั่วไหลของข้อมูลอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ทั้งในรูปแบบผลกระทบทางลบต่อชื่อเสียง การสูญเสียฐานลูกค้าจากความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ นำมาซึ่งการสูญเสียรายได้หรือกำไรจากการดำเนินงาน และส่งผลกระทบต่อแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และระบุให้เป็นหนึ่งในประเด็นสาระสำคัญต่อการดำเนินงานในรอบปีนี้

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

ในปี 2565 บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องตามกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และ General Data Protection Regulation ตลอดจนข้อกำหนดและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การคัดค้านความยินยอม การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม การใช้งาน การเปิดเผยข้อมูล การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

โดยบริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.) กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้งาน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.) ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม ใช้งาน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อบังคับและนโยบายความเป็นส่วนตัว และขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดขึ้น
- 3.) บริหารจัดการความเสี่ยงในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล และนำเสนอต่อคณะผู้บริหาร เพื่อจัดหาทรัพยากรในการสนับสนุนการดำเนินงาน
- 4.) ตรวจสอบการดำเนินงานภายในเพื่อให้มั่นใจว่ามีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามกฎหมายระเบียบ และได้รับการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม
- 5.) การจัดการและดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- 6.) การจัดการและดำเนินการต่อเหตุการณ์การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีการกำหนดข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของพนักงานในการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสมซึ่งข้อมูลของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียต้องไม่ถูกใช้หรือเปิดเผยต่อบุคคลอื่น

นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการระดับสูงขึ้นไป หรือตามที่กำหนดไว้ตามด้วยกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมไปถึงถึงวิธีดำเนินธุรกิจ การกำหนดราคาและข้อมูลทางการตลาด กลยุทธ์ รหัสคอมพิวเตอร์ สกรีน แบบฟอร์ม การค้นคว้าทดลอง และข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าและลูกจ้างในปัจจุบันและในอดีต ตามนโยบายของบริษัทฯ ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บไว้ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ภายหลัง 10 ปีนับจากวันที่เจ้าของข้อมูลยุติความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ยกเว้นตามกฎหมายที่บังคับใช้จะกำหนดหรือมีคำขอเพิ่มเติมระยะเวลาการเก็บรักษาเป็นอย่างอื่น

โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายของบริษัทฯ สามารถแบ่งได้ ดังต่อไปนี้

- 1.) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุตัวตนได้ อาทิ ชื่อ นามสกุล รูปถ่าย เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง หมายเลขใบอนุญาตขับขี่ วันเกิด อาชีพ ตำแหน่ง ชื่อสถานที่ทำงาน สัญชาติ เพศ สถานภาพการสมรส ทะเบียนรถ บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิดภายในพื้นที่ที่อยู่ในความควบคุมของ บริษัทฯ ชื่อผู้ใช้ระบบ รหัสผ่าน
- 2.) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
- 3.) ข้อมูลการติดต่อบุคคล อาทิ ที่อยู่ที่บ้านหรือสถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล แอปพลิเคชันต่างๆ เช่น LINE WhatsApp Facebook
- 4.) ข้อมูลทางการเงินส่วนบุคคล อาทิ รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- 5.) ข้อมูลทางธุรกิจขององค์กร เพื่อแนะนำการส่งเสริมผลิตภัณฑ์กิจกรรมและบริการ
- 6.) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน อาทิ ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน การประเมินผลการทำงาน ตำแหน่งงาน เงินเดือน ผลประโยชน์จากการจ้างงานอื่นๆ ข้อมูลประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 7.) ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ข้อมูลทางเทคนิคจากการเข้าใช้งานเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัทฯ ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Log files) เลขที่อยู่ไอพี (IP Address) คุกกี้ (Cookie)

บริษัทฯ มีขั้นตอนตอบสนองต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- 1.) ในกรณีที่เกิดการละเมิดข้อมูล จะต้องประเมินความเสี่ยงและผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทุกกรณี

- 2.) ในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้องค์กรแจ้งเหตุการณ์แก่สำนักงานภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ
- 3.) ในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้องค์กรแจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ
- 4.) ในกรณีที่ผู้ให้บริการมีบทบาทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูล หากข้อมูลส่วนบุคคลถูกบุกรุก ผู้ประมวลผลข้อมูลจะต้องบันทึกเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลและรายงานต่อองค์กรภายใน 48 ชั่วโมงหลังจากที่ทราบเหตุ
- 5.) องค์กรควรมีเครื่องมือตรวจสอบการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.) การบันทึกข้อมูลการเคลื่อนไหวของคอมพิวเตอร์จะต้องถูกเก็บไว้ที่ระบบส่วนกลางเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ
- 7.) การบันทึกข้อมูลการเคลื่อนไหวของคอมพิวเตอร์ที่บันทึกการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ชัดเจนและสามารถเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

5.4 การพัฒนานวัตกรรม

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคโลกาภิวัตน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ส่งผลให้นวัตกรรมเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในภาคการผลิตและการบริการ ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพให้แก่สินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคที่เปลี่ยนแปลงไป และช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตและการบริหารจัดการองค์กรโดยรวมให้แข็งแกร่ง และเติบโตแบบก้าวกระโดด เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการพัฒนานวัตกรรม

บริษัทฯ มีการปลูกฝังและส่งเสริมให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสังคมตลอดจนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชนโดยรอบ รวมทั้งใส่ใจดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งมีแนวคิดในการสร้างสรรค์นวัตกรรม และเผยแพร่นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีการจัดตั้งแผนกวิจัยและพัฒนา (Research and Development) แผนกการนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ (NPI) แผนกการทดสอบและพัฒนา (Test Development) และแผนก Automation เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ให้กับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีการคิดค้นนวัตกรรมในส่วนของการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่ (New product innovation) และนวัตกรรมกระบวนการ (Process innovation) โดยมีการคิดค้นระบบหุ่นยนต์เข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่มีลักษณะงานซ้ำๆ รูปแบบเดิมๆ แทนการใช้คน เพื่อช่วยลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยแนวทางการสร้างนวัตกรรม เริ่มจากการวิเคราะห์ประเด็นปัญหากระบวนการทำงานและศักยภาพของบริษัท เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ในการตอบสนองของความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและแก้ไขปัญหาในกระบวนการทำงาน และดำเนินการพัฒนานวัตกรรมอย่างเป็นระบบ การผลิต Prototype และการทดสอบการใช้งานเพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของนวัตกรรม ทั้งนี้ บริษัทมีการส่งเสริมนวัตกรรมภายในองค์กร โดยจัดให้มีกิจกรรม Excellent Award เพื่อให้พนักงานเข้าร่วมประกวดนวัตกรรมใหม่ๆ โดยวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนี้เพื่อโน้มน้าวให้เกิดการแข่งขันในเชิงสร้างสรรค์และเน้นย้ำในการทำงานร่วมกันเป็นทีม ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบรรลุเป้าหมายของบริษัท โดยมีการพิจารณามอบรางวัลให้ 5 ประเภท ดังนี้

- ทีมดาวรุ่ง (Star Team) ให้กับทีมที่มึการทำงานที่โดดเด่น โดยมีการพิจารณามอบรางวัลให้ทุกเดือน
- พนักงานดาวรุ่ง (Star) ให้กับพนักงานที่มีผลงานโดดเด่น โดยพิจารณามอบรางวัลทุกไตรมาส
- ผู้นำดีเด่น (LIVE – Leadership + Initiative + Values + Enterprise) มอบรางวัลให้กับหัวหน้าทีมที่มีผลงานโดดเด่น โดยพิจารณามอบรางวัลทุกไตรมาส
- ทีมดีเด่น (Strikers) มอบให้กับทีมงานที่มีผลงานโดดเด่นและยอดเยี่ยม โดยพิจารณามอบรางวัลทุก 6 เดือน
- พนักงานดีเด่น (CLAP CLUB – Champion's League Appreciation Program) เป็นรางวัลที่มอบให้กับพนักงานที่มีศักยภาพสูงและมีผลงานที่ดีเลิศ โดยมีการพิจารณามอบรางวัลให้ทุก 6 เดือน