

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท

บริษัทได้จัดทำจริยธรรมองค์กรฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคนของบริษัทยึดถือ และปฏิบัติตาม เนื่องจากบริษัทมีความเชื่อที่ว่า แนวทางเกี่ยวกับจริยธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

1. ซื่อสัตย์และเชื่อถือได้

เนื่องจากความซื่อสัตย์ถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของความเชื่อถือและความไว้วางใจ หากบริษัทไม่ได้รับความเชื่อถือหรือความไว้วางใจแล้ว บริษัทก็ย่อมจะประสบปัญหาในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงต้องการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ อันได้แก่ การได้รับความไว้วางใจและความพึงพอใจอย่างสูงสุดจากลูกค้าของบริษัท ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจึงต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความยุติธรรม และความถูกต้องเพื่อให้ได้มาซึ่งความไว้วางใจของลูกค้าของบริษัท

2. ให้ความเคารพนับถือผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

พนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติ ปฏิบัติตนต่อผู้อื่น ดังเช่นที่ตนต้องการให้ผู้อื่นนั้นปฏิบัติต่อตนเอง ดังนั้น จึงจำเป็นที่ทุกคนในบริษัทจะต้องให้ความเคารพนับถือต่อบุคคลใดๆ ก็ตามที่บริษัททำการติดต่อ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับด้วย

3. ยุติธรรมและไม่แบ่งแยก

ความยุติธรรม และความเสมอภาคเท่าเทียมนั้นจัดเป็นส่วนสำคัญที่จะต้องถืออยู่ในองค์กร การแบ่งแยกต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ชนชาติ เผ่าพันธุ์ เพศ ศาสนา อายุ เชื้อสาย หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างร้ายแรง

ความเหลื่อมล้ำซึ่งเกิดขึ้น อาจเป็นผลมาจากการใช้หรือได้รับข้อมูลหรือบริการที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้นจึงจำเป็นที่พนักงานของบริษัททุกคนควรจะใช้วิจารณญาณอย่างระมัดระวัง โดยอาจขอคำปรึกษาจากฝ่ายบริหารจัดการได้ในกรณีที่พนักงานดังกล่าวเห็นว่าตนไม่สามารถใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจเรื่องนั้นๆ ได้

4. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ รวมทั้งลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

การละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า และข้อตกลง เงื่อนไขในการอนุญาตให้ใช้สิทธิใดๆ หรือ สัญญาทางการค้านั้น ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายในทุกกรณี

การใช้ระบบ Computer Software ในการทำงานในแต่ละวันของพนักงานบริษัทจะต้องเป็นไปตามที่บริษัทกำหนดไว้ ห้ามทำซ้ำ Software เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยถูกต้อง

5. การรักษาความลับ

การรักษาความลับของข้อมูลซึ่งบริษัทได้ให้คำมั่นหรือสัญญาไว้ว่าจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับไม่ว่าจะชัดแจ้งหรือโดยปริยายที่บริษัทได้รับหรือรับทราบข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลที่มีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาใดๆของบริษัทก็ตาม พนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องเก็บรักษาความลับซึ่งอาจมีผลทำให้ขาดความไว้วางใจจากลูกค้า คู่สัญญา ผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (suppliers) หรือคู่ค้าทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นใด

6. ความถูกต้องในการเก็บบันทึกข้อมูลของบริษัท

ข้อมูลต่างๆของบริษัทจะต้องถูกจัดเก็บรักษาและทำการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง และตรงต่อเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยข้อมูลดังกล่าวรวมถึงข้อมูลทุกประเภท เช่น ข้อมูลด้านคุณภาพ ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลด้านการเงินและการบัญชี

สมุดและรายงานด้านการเงินและการบัญชีทั้งหมดของบริษัท จะต้องแสดงถึงธุรกรรมและเหตุการณ์ต่างๆ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป อีกทั้งเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี

7. ข้อมูลภายในและข้อมูลในการซื้อขายหลักทรัพย์

ลูกค้าและผู้ติดต่อธุรกิจกับบริษัทจะไม่ถูกจำกัดห้ามลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท อย่างไรก็ตามบริษัทจะระมัดระวังไม่เปิดเผยข้อมูลจากการดำเนินงานภายในของบริษัท รวมถึงการเงินของบริษัทให้กับบุคคลภายนอกก่อนเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามกฎหมายหรือข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายถึง คณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ดังนี้

7.1 ห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว (Blackout Period)

7.2 ในกรณีที่ทราบข้อมูลใดๆ ที่ยังไม่เปิดเผยซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว

นอกจากนี้ ในกรณีที่กรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการให้สำนักงาน ก.ล.ด. ทราบ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะต่อไป

8. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

บริษัทมุ่งหวังที่จะให้พนักงานของบริษัทให้ความสำคัญในการประพฤติและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึง การปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดในเรื่องของการอื่น

แบบภาษีและการชำระภาษีซึ่งจะต้องกระทำภายในเวลาที่กำหนดและอย่างถูกต้องครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้ว

9. เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางธุรกิจ

นโยบายของบริษัท คือ การแข่งขันอย่างเป็นธรรม แต่เต็มไปด้วยความมุ่งมั่นและแน่วแน่ในขณะเดียวกัน บริษัทจะไม่นำวิธีที่ผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรมมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่น่ามาใช้เพื่อประโยชน์ในการแข่งขัน รวมทั้งห้ามมิให้มีการการลักลอบขโมยหรือใช้ข้อมูลใดๆที่สำคัญ ข้อมูลทางการค้า หรือความลับทางการค้าซึ่งมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล หรือทำการล่วงละเมิดหรือกระทำการใดให้พนักงานลูกจ้างเดิมหรือลูกจ้างปัจจุบันของบริษัทดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับนั้นๆ ให้แก่บริษัท

10. รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

การปฏิบัติงาน การดำเนินการ และการตัดสินใจใดๆของพนักงานบริษัทจะเป็นไปเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเท่านั้น

ห้ามพนักงานของบริษัทนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อให้เกิดความเกี่ยวพันทางการเงินกับผู้จัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับบริษัท (suppliers) คู่ค้า หรือคู่แข่งของบริษัท

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัทพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรที่ตนเองมีบทบาทหน้าที่อยู่ ดังนี้

1. ต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรม ต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.2 บริหารองค์กรด้วยความระมัดระวัง และความรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 1.4 จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ใด ๆ ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 1.5 จัดให้มีการรายงานสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง และแจ้งให้ผู้ถือหุ้น ทูกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 1.6 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 1.7 ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- 1.8 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

2. ต่อพนักงานและลูกจ้าง

- 2.1 จัดระบบการให้ผลตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรมและเสมอภาคแก่พนักงาน
- 2.2 ดูแลสุขภาพอนามัยและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 2.3 จัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ พนักงานที่ชัดเจน มีการปฏิบัติด้วยความสุจริตใจ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 2.4 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 2.5 ให้ความสำคัญของการอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสดำเนินการงานในด้านอื่นๆ
- 2.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.7 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรืออาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน

- 2.8 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 2.9 สร้างความเข้าใจให้พนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

3. ต่อลูกค้า

- 3.1 นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ
- 3.2 ดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานคุณภาพของการให้บริการและพัฒนาให้คุณภาพบริการที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 3.3 การนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการ การโฆษณาประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขายอย่างครบถ้วนถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และเงื่อนไขใดๆ ของผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นๆ
- 3.4 จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- 3.5 ติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการให้ดียิ่งขึ้น
- 3.6 รักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3.7 หาทางลดต้นทุนการผลิตโดยรักษามาตรฐานคุณภาพบริการ เพื่อสามารถเพิ่มประโยชน์ให้กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- 3.8 รักษาสัญญาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 3.9 ไม่กล่าวไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการ และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมกับลูกค้า

4. ต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้

- 4.1 ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้
- 4.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 4.3 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทาง แก้ไขปัญหา
- 4.4 ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรม และรวดเร็ว
- 4.5 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

5. ต่อคู่แข่งทางการค้า

- 5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 5.3 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

6. ต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

- 6.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลกระทบทางลบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงานต่างๆ ในกระบวนการผลิตและการขนส่ง
- 6.2 ดูแลและฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบธุรกิจ การปลดปล่อยและการจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 6.2 ให้การสนับสนุนและพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งติดตามและวัดผลความสำเร็จในระยะยาว
- 6.3 สร้างจิตสำนึก ฝึกอบรมให้ความรู้ในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 6.4 ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 6.5 ไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- 6.6 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

7. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 7.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยจะไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบน หรือการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว
- 7.2 กำหนดและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะ
- 7.3 สร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

จรรยาบรรณของกรรมการ

1. การเปิดเผยข้อมูลบริษัท และการประชาสัมพันธ์

- 1.1 กรรมการพึงคำนึงถึงการกล่าวหรือให้ข้อความอันใดต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน โดยจะต้องชี้แจงให้ชัดเจนถึงคุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูล การกล่าวในฐานะส่วนตัวหรือตำแหน่งหน้าที่ใด การมีส่วนได้เสียร่วมกับบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดที่ได้รับผลประโยชน์จากข้อมูล หรือข้อความ หรือ ข้อคิดเห็นนั้นๆ
- 1.2 กรรมการพึงระลึกว่าการพูดกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อนหรือแม้แต่ญาติ ในเรื่องที่ตนเองไม่รู้จริงหรือพูดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง นอกจากจะเป็นการสร้างความไม่น่าเชื่อถือแก่ตนเองแล้ว ยังเป็นการสร้างความไม่น่าเชื่อถือต่อองค์กรด้วย
- 1.3 กรรมการควรมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ความกระจ่าง ความชัดเจนในเนื้อหาข้อมูลของงานที่ตนกระทำ หรือรับผิดชอบเพื่อความโปร่งใส โดยมีเงื่อนไขว่า การให้ข้อมูลเหล่านั้นจะต้องไม่กระทบกระเทือนบุคคลอื่นและสมควรเปิดเผยได้
- 1.4 กรรมการไม่ควรให้ข้อมูลข่าวสารใด ๆ ที่มีได้เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่เกิดจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 1.5 กรรมการควรระมัดระวังการให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกิจกรรม หรือ แผนงานทางธุรกิจในอนาคตของบริษัท
- 1.6 การให้ข้อมูลและข่าวสารต่างๆควรกำหนดให้ชัดเจน กระชับรัด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและระมัดระวังมิให้ผู้เข้าใจเกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริง โดยให้ความสำคัญกับเนื้อหามากกว่ารูปแบบและระบุเงื่อนไขที่สำคัญหรือสมมุติฐานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงให้ครบถ้วน

2. การขัดแย้งผลประโยชน์

- 2.1 กรรมการทุกคนต้องไม่ประกอบธุรกิจ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 2.2 กรรมการต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะตามระเบียบตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ในกรณีที่กรรมการ และ/หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้น หรือเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษา หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัทฯ จะต้องไม่ขัดแย้งต่อประโยชน์ และการประกอบหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- 2.4 กรรมการควรหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเองหรือครอบครัวในการติดต่อ การให้หรือรับสิ่งของ หรือเงิน หรือประโยชน์อย่างอื่นจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือคู่ค้า เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

2.5 กรรมการเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นใดนอกเหนือไปจากที่ได้รับจากบริษัท
บริษัททันที ควรเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ

จรรยาบรรณของพนักงาน

1. การเปิดเผยข้อมูลบริษัท และการประชาสัมพันธ์

- 1.1 พนักงานพึงคำนึงถึงการกล่าวหรือให้ข้อความอันใดต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน โดยจะต้องชี้แจงให้ชัดเจนถึงคุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูล การกล่าวในฐานะส่วนตัวหรือตำแหน่งหน้าที่ใด การมีส่วนได้เสียร่วมกับบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดที่ได้รับผลประโยชน์จากข้อมูล หรือ ข้อความ หรือข้อคิดเห็นนั้น ๆ
- 1.2 พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรขององค์กร ดังนั้นพนักงานพึงระลึกว่าการพูดกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อนนอกองค์กรหรือแม้แต่ญาติ ในเรื่องที่ตนเองไม่รู้จริงหรือพูดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง นอกจากจะเป็นการสร้าง ความไม่น่าเชื่อถือแก่ตนเองแล้ว ยังเป็นการสร้างความไม่น่าเชื่อถือต่อองค์กรด้วย
- 1.3 พนักงานควรมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ความกระจ่าง ความชัดเจนในเนื้อหาข้อมูลของงานที่ตนกระทำ หรือรับผิดชอบเพื่อความโปร่งใส โดยมีเงื่อนไขว่า การให้ข้อมูลเหล่านั้นจะต้องไม่กระทบกระเทือนบุคคลอื่น และสมควรเปิดเผยได้
- 1.4 ไม่ควรให้ข้อมูลข่าวสารใดๆ ที่มีได้เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่เกิดจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ยกเว้น ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
- 1.5 พนักงานควรระมัดระวังการให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หรือ แผนงานทางธุรกิจในอนาคตของบริษัท และควรแนะนำให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นติดต่อขอข้อมูล โดยตรงกับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลข่าวสาร

2. การขัดแย้งผลประโยชน์

- 2.1 พนักงานทุกคน ต้องไม่ประกอบธุรกิจ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม
- 2.2 พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเปิดเผยแก่บุคคล ภายนอกหรือคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ตามระเบียบตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในระหว่างการทำงานของบริษัท หรือเมื่อออกจากการจ้างของบริษัทแล้ว โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท อาทิเช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการมีมติการประมูลราคา แผนงานรายได้ แผนการตลาด การคาด การณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินหรือธุรกิจของบริษัท
- 2.3 ในกรณีที่พนักงานและ/หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้น และ/หรือเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท จะต้องไม่ขัดแย้งต่อ ประโยชน์ และการประกอบหน้าที่โดยตรงในบริษัท รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท ก่อน

- 2.4 พนักงานควรหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเองหรือครอบครัวในการติดต่อ การให้หรือรับสิ่งของ หรือเงิน หรือประโยชน์อย่างอื่น จากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือคู่ค้า เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.5 พนักงานเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นใด นอกเหนือไปจากที่ได้รับจากบริษัท ควรเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อบริษัททันที

3. การประพฤติปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

3.1 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

- 3.1.1 พนักงานย่อมไม่เรียกร้อง หรือยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พ่อค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท นอกจากนี้พนักงานไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น ร่วมทุน หรือร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน ปล่อยเช่า ใช้เช็คแลกเงินสด ซื้อสินค้าเชื่อ ซื้อขายเช่าหรือให้เช่า หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลดังกล่าวข้างต้น
- 3.1.2 บริษัทประสงค์ให้พนักงานหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในช่วงเทศกาลหรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งพนักงานควรพิจารณา หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานโดยทันที
- 3.1.3 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลที่มีธุรกิจเกี่ยวข้อง กับการงานของบริษัทฯ
- 3.1.4 การรับของขวัญในรูปของค่านายหน้า เงินกู้ยืม ส่วนแบ่งกำไร ใบนื้อ หรือสิ่งอื่นๆ ที่เทียบเท่า เป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด

3.2 การให้ประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท

- 3.2.1 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้มีการมอบของขวัญในรูปเงินสดในนามของบริษัท เว้นแต่กรณีที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน เช่น
- ก. เป็นไปโดยพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
 - ข. ให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ในเรื่องจรรยาบรรณ
 - ค. เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ถูกต้องและดีงาม
 - ง. อยู่ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ
 - จ. อยู่ภายใต้ความประพฤติและจารีตประเพณีที่ดีงาม
- 3.2.2 ของขวัญหรือเงินสดทั้งหมด ต้องทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามปกติในแบบการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน แต่ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกวัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องและชัดเจน
- 3.2.3 ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองบ้างในมูลค่าพอประมาณ และอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน รวมถึงสอดคล้องกับประเพณีนิยมในท้องถิ่นนั้น

โดยทั่วๆ ไปการเลี้ยงรับรองไม่ควรจะกระทำบ่อย การเลี้ยงรับรองควรจะอยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบทางธุรกิจของแต่ละบุคคล และควรเป็นการเลี้ยงในลักษณะตอบแทนซึ่งกันและกัน จึงจะถือว่าเป็นรายจ่ายปกติในการดำเนินธุรกิจ

4. การประพฤติปฏิบัติ

4.1 ต่อบริษัท

- 4.1.1 พนักงานควรอุทิศตนให้งานบริษัทอย่างเต็มที่ รักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลาและซื่อสัตย์ ยึดมั่นในนโยบายของบริษัทที่จะดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคง มีผลกำไร เพื่อส่งผลดีต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 4.1.2 พนักงานควรใช้และรักษาทรัพย์สิน/อุปกรณ์ของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้ทำงานให้กับสถานประกอบการอื่นทั้งในเวลางานหรือนอกเวลางาน ซึ่งถึงแม้สถานประกอบการอื่นนั้น จะดำเนินธุรกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทก็ตาม ควบคู่ไปกับการสร้างจิตสำนึกในตนเอง ปลูกฝังให้มีความรักการประหยัด รวมทั้งให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
- 4.1.3 พนักงานควรหลีกเลี่ยงและระมัดระวังการแสดงความคิดเห็น การนำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น หรือผู้บริหารทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบกระเทือนแก่พนักงาน ผู้บริหารหรือภาพพจน์และชื่อเสียงโดยรวมของบริษัท
- 4.1.4 พนักงานควรหมั่นแสวงหาเพิ่มพูนความรู้ เพื่อเป็นบุคลากรที่เพียบพร้อมด้านคุณวุฒิและประสบการณ์ โดยตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของความเป็นผู้มีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- 4.1.5 พนักงานพึงรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน สร้างบรรยากาศของการทำงานที่เปิดโอกาสให้มีการเสนอข้อคิดเห็นใหม่ๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ รวมถึงการเอาใจใส่อย่างจริงจังและเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 4.1.6 พนักงานพึงละเว้นความสัมพันธ์เชิงเสนาหา อันจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์กับผู้ร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียกับบริษัท
- 4.1.7 บริษัทมีนโยบายว่า พนักงานต้องมีความรับผิดชอบต่อองค์กรร่วมกัน หมายถึง การไม่นิ่งเฉยเมื่อเห็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือสมาชิกในองค์กรปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่ถูกต้อง หรือกระทำการใดๆ ที่จะส่งผลเสียต่อองค์กร ด้วยการบอกกล่าวตักเตือนพนักงานผู้นั้น หากไม่สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับชั้น ทั้งนี้บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว และจะดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงโดยทันที

- 4.1.8 บริษัทมีนโยบายว่า พนักงานพึงระลึกอยู่เสมอว่า การเป็นพนักงานขององค์กร คือ การมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ไม่ว่างานนั้นจะมีความยากหรือง่าย พนักงานไม่ควรบอกลบปฏิเสธจนกว่าจะได้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุดความสามารถ และได้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
- 4.1.9 พนักงานทุกคนพึงเคารพในองค์กร หรือสถาบัน หรือนโยบายขององค์กร ไม่ว่านโยบายขององค์กรจะเป็นอย่างไรขอให้พึงระลึกอยู่เสมอว่า นโยบายนั้นถูกกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความเหมาะสมขององค์กรและพนักงานโดยส่วนรวมเพื่อประโยชน์สูงสุดของพนักงานโดยส่วนใหญ่ และต้องไม่กล่าวร้ายต่อองค์กร หรือนโยบายขององค์กร หรือในด้านอื่นๆ โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นจริง

4.2 ต่อผู้บังคับบัญชา

- 4.2.1 พนักงานควรเคารพและให้เกียรติ มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชา
- 4.2.2 พนักงานควรรับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และควรปฏิบัติงานตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา
- 4.2.3 พนักงานควรปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยหน้าที่ แต่หากมีเหตุผลหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่ทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งได้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

4.3 ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 4.3.1 พนักงานควรพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลโดยรวมต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเหมาะสม
- 4.3.2 ส่งเสริม และพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 4.3.3 รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาและพยายามประสานความคิดเพื่อนำไป ใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 4.3.4 เข้าใจในสภาพการทำงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยแนะนำ สนับสนุน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานด้วยความเต็มใจ
- 4.3.5 ปฏิบัติและใช้วาจาต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ เคารพในความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ไม่ดูถูกเหยียดหยามหรือปฏิบัติและใช้วาจาที่จะก่อให้เกิดความแตกแยกแตกสามัคคี

4.4 ต่อเพื่อนร่วมงาน

- 4.4.1 ต้องปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ พร้อมทั้งให้เกียรติ เคารพในสิทธิ และรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- 4.4.2 ต้องเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ร่วมงาน ดักเตือน หรือแนะนำเมื่อเห็นเพื่อนร่วมงานกระทำการสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และอดกลั้น รู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

5. กิจกรรมภายนอกของพนักงาน

- 5.1 พนักงานจะต้องอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานของบริษัท อย่างเต็มที่ การที่พนักงานจะเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกของบริษัท จะต้องระมัดระวังและหลีกเลี่ยงกรณีที่น่าไปสู่ข้อสงสัยในความซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคล และประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัทหรือลูกค้า

- 5.2 การแสดงตนของพนักงานต่อองค์กรภายนอก พนักงานจะต้องแสดงความชัดเจนว่ากระทำในนามส่วนตัวหรือในฐานะตัวแทนบริษัท
- 5.3 การได้รับผลตอบแทนจากกิจกรรมภายนอกที่พนักงานเข้าร่วม ในฐานะตัวแทนของบริษัทจะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการได้รับทราบและให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ

6. การซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงาน

- 6.1 บริษัทมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการลงทุนของพนักงาน
- 6.2 ห้ามพนักงานให้บัญชีของผู้อื่นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของตนเอง หรือเป็นผู้สั่งซื้อขายหลักทรัพย์แทนให้แก่เจ้าของบัญชี แม้ว่าบัญชีนั้นจะเป็นของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา
- 6.3 พนักงานต้องจัดทำสรุปรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งเสนอผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ และส่งให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล
- 6.4 หลักทรัพย์ที่พนักงานซื้อขายได้จะต้องไม่ใช่หลักทรัพย์ต้องห้าม (Restricted List) ซึ่งอยู่ในระยะเวลาที่บริษัทกำหนด
- (หลักทรัพย์ต้องห้าม (Restricted List) คือหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนที่พนักงาน ได้ทราบข้อมูลภายในและยังมิได้เปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะทั่วไป)

7. การติดต่อกับองค์กรกำกับดูแลภายนอก

- 7.1 หน่วยงานต่างๆ ในบริษัทต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่มีการขอข้อมูลหรืออื่นๆ
- 7.2 การเปิดเผยข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ตามที่องค์กรกำกับดูแลภายนอกร้องขอเป็นครั้งคราว ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกำกับดูแลทราบด้วยทุกครั้ง และต้องจัดเก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยจำนวน 1 ชุด เพื่อให้สามารถอ้างอิงได้ภายหลัง

8. การเก็บรักษาความลับของลูกค้า

การเก็บรักษาความลับของลูกค้า และหน่วยงานภายในบริษัทก็เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้บริษัทได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากลูกค้าได้ บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 8.1 ต้องจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานของลูกค้าไว้ในที่ปลอดภัย และจัดให้มีระบบควบคุมการเบิกใช้เอกสารหลักฐานของลูกค้าอย่างรัดกุม และระมัดระวังไม่ให้ข้อมูลของลูกค้าถูกเปิดเผยโดยไม่ตั้งใจ
- 8.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าให้พนักงานของหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นรับทราบ อันอาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือภาพพจน์ของลูกค้า เว้นแต่
- (1) ได้รับความยินยอมจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปิดเผยข้อมูลได้

- (2) คำสั่งศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายในประเทศไทย สั่งให้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูล
- (3) การเปิดเผยข้อมูลนั้น กระทำไปเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท อันเนื่องมาจากการกระทำที่ผิดกฎหมายของลูกค้า หรือเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

9. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้ารวมถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) เพื่อให้การพิจารณาข้อร้องเรียนมีความยุติธรรมทั้งฝ่ายผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ดังนั้นบริษัทจึงกำหนดกฎเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 9.1 บริษัทจะไม่รับพิจารณาข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือหนังสือร้องเรียนแทนผู้อื่น
- 9.2 การร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดอย่างชัดเจน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน เหตุผลที่ร้องเรียน และสิ่งที่จะขอให้บริษัทดำเนินการ รวมทั้งนำส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ร้องเรียน (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานกำกับดูแล
- 9.3 บริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณา และดำเนินการตามความเหมาะสม
- 9.4 หน่วยงานกำกับดูแลจะรวบรวมหนังสือร้องเรียนของลูกค้า และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บรักษาไว้เพื่อการอ้างอิง และตรวจสอบในอนาคต

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจและหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการดำเนินกิจการการค้าของบริษัทฯ และให้คำแนะนำดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยสรุปขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการและบริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ งบประมาณ และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อความมั่นคงและผลประโยชน์ที่สมดุลและยั่งยืนของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการทบทวนและอนุมัติเป็นประจำทุกปี
3. พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างการจัดการของบริษัท คุณสมบัติที่หลากหลายของกรรมการ (Board Diversity) และการปฏิบัติของคณะกรรมการให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดและพิจารณาแก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงโครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท
5. กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลและพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมและเพียงพอ โดยมีการทบทวนและประเมินระบบการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
6. จัดให้มีการทบทวนและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว รวมถึงพิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อการเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติ
7. กำหนดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยกรรมการแต่ละท่านควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่จัดขึ้นในรอบปี
8. กำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและเลือกตั้งบุคคลในตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างโปร่งใสและเหมาะสม
9. แต่งตั้งและมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัทได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัทหรืออาจมอบอำนาจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
10. พิจารณาแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบทอดตำแหน่ง รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี

11. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 แบบ คือ ประเมินการปฏิบัติงานโดยรวมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย (As a Whole) และการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self-Assessment) เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท

12. ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องเพียงพอ

13. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของกรรมการและผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง โดยให้เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้อำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การรับโอนกิจการ การซื้อหรือขายทรัพย์สิน รวมตลอดถึงการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ นอกจากนี้ อำนาจดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้ต้องขออนุมัติจากมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

การประชุมของคณะกรรมการบริษัท

1. มีการกำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการไว้เป็นการล่วงหน้าทุกปี โดยจะต้องจัดการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง ณ ที่ตั้งอันเป็นสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา หรือจังหวัดใกล้เคียง
2. กรรมการบริษัทแต่ละคนต้องเข้าประชุมมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งทั้งหมด
3. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
4. ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาข้อมูลในเรื่องต่างๆ อย่างเพียงพอ
5. เลขานุการบริษัทเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป และให้ประธานกรรมการบริษัทลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

การประเมินตนเองของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ (Board Self-Assessment) เป็นประจำทุกปี โดยใช้แบบประเมินที่บริษัทปรับปรุงจากตัวอย่างของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วจัดทำแบบประเมินขึ้นจำนวน 3 ชุด ดังนี้

1. การประเมินตนเองของกรรมการทั้งคณะ
2. การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการชุดย่อย 3 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจสอบ, คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
3. การประเมินตนเองของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล

เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ว่าได้ดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ได้อนุมัติไว้และ/หรือตามแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนดไว้และเพื่อทบทวนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดการ

คณะกรรมการจัดการมีขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัทฯ ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุระและงานบริหารของบริษัทฯ โดยร่วมกำหนดนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นชอบก่อนดำเนินการ รวมตลอดถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบายที่กำหนด โดยในปัจจุบันคณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

1. กำหนดและทบทวนนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัท เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
2. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบายธุรกิจ แผนธุรกิจ และกลยุทธ์ทางธุรกิจ ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทอนุมัติ
3. พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ ควบคุมกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
4. พิจารณออนุมัติและดำเนินการประมูลงาน หรือรับจ้างทำของกับหน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ
5. อนุมัติการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสและสวัสดิการสำหรับพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ยกเว้นการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบและพนักงานในฝ่ายตรวจสอบ ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาก่อนการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้างรองกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไปและที่ปรึกษา ให้เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทนเป็นผู้พิจารณาก่อนการเสนอขอพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และให้มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการทางการเงิน ดังนี้
 - 5.1 ในกรณีที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้วซึ่งคณะกรรมการจัดการสามารถดำเนินการได้ตามวงเงินที่กำหนด
 - 5.2 ในกรณีที่ไม่ว่าจะกรณีตามข้อ 5.1 ให้คณะกรรมการจัดการมีอำนาจในการอนุมัติดำเนินการทางการเงินในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท โดยอำนาจอนุมัติทางการเงินดังกล่าวจะรวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจปกติและการลงทุนในสินทรัพย์ฝ่ายทุน (Capital Expenditure) และมีอำนาจในการติดต่อขอสินเชื่อเป็นภาระผูกพันทางการเงินรวมทุกเครื่องมือทางการเงิน โครงการละไม่เกิน 20 ล้านบาท รวมทั้งในกิจการร่วมค้า และเมื่อได้ข้อสรุปให้รายงานคณะกรรมการบริษัท
6. มีอำนาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการจัดการที่เห็นสมควรได้ ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการจัดการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการจัดการสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ การดำเนินการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

อนึ่ง การอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้คณะกรรมการจัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการจัดการ สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (ตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด) ทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจ ที่มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจน

ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้แก่คณะกรรมการจัดการนั้น ต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และในกรณีที่มีการดำเนินการใดที่มีหรืออาจมีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการจัดการท่านใด หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศของ กสท.) ให้คณะกรรมการจัดการนำเสนอเรื่องดังกล่าวผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยกรรมการและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในเรื่องดังกล่าว

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทน

คณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทน แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทจากการประชุมครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2548

1. หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทน

- 1.1 เสนอหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการจัดการ คณะกรรมการชุดต่างๆ และที่ปรึกษา เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา สำหรับกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการจัดการพิจารณาผลตอบแทน เสนอผ่านคณะกรรมการ พิจารณาผลตอบแทนกลั่นกรอง แล้วเสนอให้คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ
- 1.2 เสนอหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนกรรมการประจำปีของคณะกรรมการบริษัท ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่และค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัท รวมถึงประสบการณ์ ขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละท่าน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.3 เสนอหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสของพนักงาน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ
- 1.4 เสนองบประมาณการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานทั้งหมดของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการ บริษัทพิจารณาเห็นชอบ
- 1.5 พิจารณากลั่นกรองระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทนทุกประเภทของพนักงาน ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

2. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริษัท ที่ปรึกษา คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารบริษัท สำหรับงวดบัญชีประจำปี ดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท : ให้จ่ายประธานกรรมการบริษัทเดือนละ 40,000 บาท และกรรมการบริษัท คนละ 20,000 บาทต่อเดือน โดยไม่จ่ายเบี้ยประชุมอีก
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ : ให้จ่ายประธานคณะกรรมการตรวจสอบเดือนละ 20,000 บาทและกรรมการตรวจสอบคนละ 10,000 บาทต่อเดือน โดยไม่จ่ายเบี้ยประชุมอีก
- 2.3 คณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทน : ให้จ่ายเบี้ยประชุมประธานกรรมการที่เข้าประชุมครั้งละ 15,000 บาท และกรรมการที่เข้าประชุม ครั้งละ 10,000 บาท
- 2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง : ให้จ่ายเบี้ยประชุมประธานกรรมการที่เข้าประชุมครั้งละ 15,000 บาท และกรรมการที่เป็นกรรมการบริษัทที่เข้าประชุม ครั้งละ 10,000 บาท กรรมการที่ไม่เป็นกรรมการบริษัทที่เข้าประชุม ครั้งละ 5,000 บาท
- 2.5 คณะกรรมการสรรหา : ให้จ่ายเบี้ยประชุมประธานกรรมการที่เข้าประชุมครั้งละ 15,000 บาทและกรรมการที่เข้าประชุม ครั้งละ 10,000 บาท

- 2.6 คณะกรรมการชุดต่างๆที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง : จะกำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุมตามภารกิจและความรับผิดชอบ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัท เมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ และคณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ให้คณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทนพิจารณาเสนอความเห็น
- 2.7 ที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดการ ให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราเงินเดือน ที่ดำรงตำแหน่งในฝ่ายบริหารจัดการในจำนวนเงินเท่าเดิม

หมายเหตุ : หน้าที่ตามข้อ 1.2 – 1.4 คณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทน จะประชุมพิจารณาเมื่อทราบผลประกอบการของงวดบัญชีประจำปีแล้ว

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2548 ในวันที่ 21 เมษายน 2548 และครั้งที่ 10/2548 ในวันที่ 22 กันยายน 2548 โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประเมิน วิเคราะห์และพัฒนารอบการบริหารความเสี่ยง กระบวนการชี้แจงและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
2. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ที่ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ คือ ความเสี่ยงในธุรกิจ การตลาด การแข่งขัน การผลิต การจัดซื้อ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง และความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน
3. กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้สามารถประเมินติดตามผล และกำกับดูแลปริมาณความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
4. ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย และระบบการบริหารความเสี่ยงโดยรวม ถึงความมีประสิทธิภาพของระบบ และการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดเป็นประจำทุกปี
5. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนด และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสม

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนครั้ง องค์กรประชุมประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมติที่ประชุมใช้เสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าประชุม ทั้งนี้ให้รายงานคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกๆ 6 เดือน

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา

1. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการสรรหากรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง
2. พิจารณาเสนอแนะนโยบายในภาพรวมเกี่ยวกับการสรรหา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท
3. สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
4. ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีขนาดและองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมกับองค์กร รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
5. เสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามระเบียบข้อบังคับ และในกรณีที่เสนอชื่อกรรมการรายเดิม ต้องคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการที่ผ่านมา
6. กำหนดแนวทางและประเมินผลงานของผู้บริหารระดับสูง
7. จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เพื่อคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญอย่างเหมาะสมและโปร่งใส และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา
8. ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee Charter)

ของ

บริษัท เอกรัฐวิศวรรรม จำกัด (มหาชน)

ประกาศใช้ตั้งแต่ 23 มีนาคม 2548 อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อ 23 มีนาคม 2548

1. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ คือ คณะกรรมการหลักคณะหนึ่งที่ได้จัดตั้งขึ้น โดยการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเป็นคณะกรรมการอิสระที่จะสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทให้สามารถปฏิบัติงานโดยมีระบบการกำกับดูแลที่ดี ได้มาตรฐานและเป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกับข้อกำหนด กฎระเบียบที่พึงปฏิบัติ และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลในความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือต่อรายงานทางการเงินของบริษัทและต่อบริษัทในฐานะองค์กรที่ดี

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อย 3 คน

2.2 เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญเหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

2.3 กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ทางการบัญชีหรือการเงิน

2.4 กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.5 การแต่งตั้ง

2.5.1 กรรมการตรวจสอบ

(1) พิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(2) เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

2.5.2 การแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้คัดเลือกสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ

2.5.3 เลขานุการกรรมการตรวจสอบ

(1) ให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

(2) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

2.6 การพ้นจากตำแหน่ง

- 2.6.1 การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ หมายถึงการพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท หรือการครบวาระ การดำรงตำแหน่ง การลาออก หรือการถูกถอดถอนจากกรรมการ
- 2.6.2 ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ ควรแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า 1 เดือน พร้อมเหตุผลและให้บริษัทแจ้งการลาออกพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ทราบด้วย
- 2.6.3 ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบถูกถอดถอนก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัทแจ้งการถูกถอดถอนพร้อมสาเหตุให้ตลาดหลักทรัพย์ทราบ ทั้งนี้กรรมการตรวจสอบที่ถูกถอดถอนก็อาจชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวให้ตลาดหลักทรัพย์ทราบได้

2.7 วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบ มีวาระ 3 ปี ทั้งนี้ ยกเว้นกรรมการตรวจสอบที่จะต้องออกตามวาระและไม่ได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

4.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย หน้าที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่

4.1.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ

4.1.2 สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยรวมประเด็นดังนี้

(1) ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง

(2) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จากการปฏิบัติหน้าที่และการรายงานต่างๆ รวมถึงรายงานบังคับบัญชา

4.1.3 สอบทานให้บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.4 สอบทานให้บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท หรือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

4.1.5 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีในการให้บริการอื่นนอกเหนือจากการสอบบัญชีที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระ เช่น การวางระบบบัญชี เป็นต้น

4.1.6 ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าประชุมด้วย เพื่อขอความเห็นจากผู้สอบบัญชีในเรื่องต่างๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.1.7 รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี และฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตามการดำเนินการของฝ่ายจัดการต่อข้อเสนอแนะดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

4.1.8 พิจารณาให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้เปิดเผยข้อมูลรายการดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน

4.1.9 จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนาม โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบในประเด็นดังนี้

(1) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

(2) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในประเด็นดังนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
- ความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
- การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- ความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

(3) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4.1.10 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ

4.2 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในขณะที่ความรับผิดชอบในกิจกรรมทุกประการของบริษัท ต่อบุคคลภายนอกยังคงเป็นของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ

5. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.1 การเรียกประชุม

5.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุมโดยเฉลี่ยอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง เพื่อพิจารณาดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นพิเศษได้หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัท ให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน

5.2 ผู้เข้าร่วมประชุม

5.2.1 กรรมการตรวจสอบกำหนดองค์ประชุมโดยจะต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งหมด

5.2.2 กรรมการตรวจสอบอาจเชิญกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือนักกฎหมายของบริษัทเข้าร่วมประชุมด้วยก็ได้ เพื่อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตรวจสอบ

5.3 รายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม แล้วนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณารายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

6.2 การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร แล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใด รายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

6.3 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการมีขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้นำของคณะกรรมการในการกำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
2. กำกับดูแลให้คณะกรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะ กรรมการและฝ่ายจัดการ
4. กำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ความจำเป็นเร่งด่วน และให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลา
5. ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะนำเสนอข้อมูล สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการซักถาม แสดงความคิดเห็นอย่างมีอิสระ ควบคุมประเด็นในการอภิปรายและสรุปมติที่ประชุม

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ (MD)

กรรมการผู้จัดการมีขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

1. รับนโยบาย และการบริหารงานทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
 2. วางกลยุทธ์ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการดำเนินงานและนโยบายที่กำหนด
 3. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้วและอยู่ในอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด
 4. พิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติงาน และนโยบายของแต่ละฝ่ายงาน พร้อมทั้งติดตามและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายที่กำหนด
 5. สั่งการ ออกระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
 6. อนุมัติการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย และการเลิกจ้างพนักงานระดับต่ำกว่ารองกรรมการผู้จัดการ
 7. มอบอำนาจให้บุคคลอื่นตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่จัดการและดำเนินการแทนกรรมการผู้จัดการในเรื่องที่จำเป็นและสมควร ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวงเงินที่ตนเองมีอยู่
 8. พิจารณาเสนอการใช้จ่ายวงเงินงบประมาณ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
 9. ดูแลการทำงานของพนักงานให้ประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ ปฏิบัติตามกฎหมาย ศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีทั้งต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 10. ปฏิบัติงานและดำเนินการใดๆ อันเป็นการดำเนินงานตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ และในกรณีเรื่องหรือรายการดังกล่าวเป็นรายการที่มีสาระสำคัญ กรรมการผู้จัดการจะนำเสนอเรื่องหรือรายการดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการจัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 11. ส่งเสริมพัฒนาองค์กรและบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ สร้างวัฒนธรรมองค์กร จรรยาบรรณวิชาชีพ
 12. ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ ในกระบวนการเพิ่มผลผลิตและพัฒนาธุรกิจต่อเนื่อง โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเต็มศักยภาพ
 13. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- อำนาจการอนุมัติต่างๆ ที่กล่าวมา ไม่รวมถึงการอนุมัติรายการที่ทำให้กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย รวมทั้งรายการที่กำหนดให้ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

อำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่กำหนดและหลักเกณฑ์ในการใช้อำนาจอนุมัติ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆเป็นไปอย่างมีระบบ และมีการควบคุมภายในที่ดี จึงข้อกำหนดวงเงินอนุมัติและหลักเกณฑ์ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆดังนี้

1. การจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้มีการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ, ใบขออนุมัติจัดจ้าง ใบขออนุมัติจ่าย ค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการขอซื้อสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. กำหนดให้รองกรรมการผู้จัดการแต่ละสายงาน เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบและลงนามใบขออนุมัติและ เอกสารประกอบต่างๆ ให้ความเห็นถึงความเหมาะสม โดยพิจารณาว่า อยู่ในงบประมาณ ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ เป็นต้น
3. กำหนดให้รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายการเงินและบัญชี (CFO) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการตรวจสอบ เอกสารก่อนอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารในการบันทึกบัญชี
4. ผู้ที่ใช้อำนาจอนุมัติจะต้องอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือเงินตรองจ่ายเฉพาะในกิจการของบริษัท ตามวงเงิน ค่าใช้จ่ายที่กำหนด และตามสายงานที่รับผิดชอบเท่านั้น
5. ผู้ใช้อำนาจอนุมัติต้องไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ตนเองโดยตรง โดยจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ แม้ว่าจะไม่เกินวงเงินอำนาจอนุมัติที่ตนเองมีอยู่
6. กรณีที่ค่าใช้จ่ายเกินวงเงินอำนาจอนุมัติ ห้ามนำค่าใช้จ่ายนั้นมาแบ่งอนุมัติ เพื่อไม่ให้เกินวงเงินอำนาจ อนุมัติของตนเองที่มีอยู่
7. การลงนามอนุมัติในวงเงินที่กำหนด ให้ลงนามในใบอนุมัติขอซื้อ ใบขออนุมัติจัดจ้าง หรือใบขออนุมัติ จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ และต้องผ่านการตรวจสอบของรองกรรมการผู้จัดการแต่ละสายงาน และมีความเห็นว่าเหมาะสม แล้วนั้น ก่อนดำเนินการซื้อ จัดจ้างหรือจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบของ CFO และใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารของฝ่ายบัญชี เพื่อใช้บันทึกบัญชีและการจ่ายเงิน
8. กรณีที่ CFO มีความเห็นว่าไม่เหมาะสม ให้นำใบขออนุมัติให้กรรมการผู้จัดการพิจารณา
9. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหรือระเบียบข้อบังคับของบริษัท ที่ได้ประกาศให้ทราบในแต่ละเรื่อง
10. วงเงินอนุมัติที่กำหนดให้เป็นไปตามเอกสารแนบนี้จำนวน 2 ฉบับ
 - 10.1 วงเงินอนุมัติค่าใช้จ่ายที่จัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition – PR) ในระบบคอมพิวเตอร์
 - 10.2 วงเงินอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition – PR)

วงเงินอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ

ประเภท		ตำแหน่งผู้อนุมัติ									
		ผฝ.	DMDG	DMDD	DMDS	DMDF	DMDM	DMDE	CFO	MD	BOM
1.	ค่าใช้จ่ายตามกฎหมายต่างๆ ภาษี/ประกันสังคม/ สาธารณูปโภค/ต่อทะเบียนรถ		500,000			500,000			500,000	10,000,000	20,000,000
2.	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการต่างๆ ช่วยงานศพ,รักษาพยาบาล, เครื่องกีฬา ฯลฯ		30,000							1,000,000	2,000,000
3.	ค่าใช้จ่ายตามระเบียบต่างๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าเดินทาง ค่ารับรอง/ค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน/ค่าทางด่วน		30,000 30,000 30,000	20,000	20,000				200,000	1,000,000	2,000,000
4.	ค่าใช้จ่ายที่มีสัญญากำหนดไว้ ค่าสมาชิกต่างๆ ค่าประกันภัย		10,000 10,000 100,000							1,000,000	2,000,000
5.	ค่าใช้จ่ายด้านการตลาด เงินบริจาค/การกุศล ค่าฝึกอบรม ค่าโฆษณา/ส่งเสริมการขาย		5,000 10,000				5,000			1,000,000 2,000,000	2,000,000 4,000,000
6.	เงินทรรong		30,000	20,000	20,000	30,000	30,000	20,000	30,000	1,000,000	2,000,000
7.	เงินสดย่อย	1,000	1,000	1,000	1,000	50,000	50,000	1,000	1,000	150,000	150,000
8.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		5,000	5,000	5,000	30,000	30,000	5,000	5,000	1,000,000	2,000,000
- กรณีที่การสั่งซื้อเกินกำหนดวงเงินข้างต้นให้ MD/BOM สามารถอนุมัติได้เกินถึงร้อยละ 20 ของวงเงินดังกล่าว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ - ในกรณีที่เกินอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการจัดการ (BOM) ให้เสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท(BOD)											

วงเงินอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ

ประเภท		ตำแหน่งผู้อนุมัติ									
		ผฝ.	DMDG	DMD D	DMDS	DMDF	DMD M	DMDE	CFO	MD	BOM
1.	ค่าใช้จ่ายตามกฎหมายต่างๆ ภาษี/ประกันสังคม/ สาธารณูปโภค/ต่อทะเบียนรถ		500,000			500,000			500,000	10,000,000	20,000,000
2.	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการต่างๆ ช่วยงานศพ,รักษาพยาบาล, เครื่องกีฬา ฯลฯ		30,000							1,000,000	2,000,000
3.	ค่าใช้จ่ายตามระเบียบต่างๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าเดินทาง ค่ารับรอง/ค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน/ค่าทางด่วน		30,000 30,000 30,000	 20,000	 20,000				200,000	1,000,000	2,000,000
4.	ค่าใช้จ่ายที่มีสัญญากำหนดไว้ ค่าสมาชิกต่างๆ ค่าประกันภัย		10,000 10,000 100,000							1,000,000	2,000,000
5.	ค่าใช้จ่ายด้านการตลาด เงินบริจาค/การกุศล ค่าฝึกอบรม ค่าโฆษณา/ส่งเสริมการขาย		 5,000 10,000				 5,000			1,000,000 2,000,000	2,000,000 4,000,000
6.	เงินทดรอง		30,000	20,000	20,000	30,000	30,000	20,000	30,000	1,000,000	2,000,000
7.	เงินสดย่อย	1,000	1,000	1,000	1,000	50,000	50,000	1,000	1,000	150,000	150,000
8.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		5,000	5,000	5,000	30,000	30,000	5,000	5,000	1,000,000	2,000,000
- กรณีที่การสั่งซื้อเกินกำหนดวงเงินข้างต้นให้ MD/BOM สามารถอนุมัติได้เกินถึงร้อยละ 20 ของวงเงินดังกล่าว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ - ในกรณีที่เกินอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการจัดการ (BOM) ให้เสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท(BOD)											

ชื่อตำแหน่ง	อักษรย่อ	ภาษาอังกฤษ(Definitions)
คณะกรรมการบริษัท	BOD	Board of Directors
คณะกรรมการจัดการ	BOM	Board of Management
กรรมการผู้จัดการ	MD	Managing Director
รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายการเงิน	CFO	Chief Financial officer
รองกรรมการผู้จัดการสายงานบริหารทั่วไป	DMDG	Deputy Managing Director of General Administration
รองกรรมการผู้จัดการสายงานขาย	DMDD	Deputy Managing Director of Sales
รองกรรมการผู้จัดการสายโรงงาน	DMDF	Deputy Managing Director of Factory
รองกรรมการผู้จัดการสายงานการตลาด	DMDM	Deputy Managing Director of Marketing
รองกรรมการผู้จัดการสายงานพลังงาน	DMDE	Deputy Managing Director of Energy
รองกรรมการผู้จัดการสายงานบริการ	DMDS	Deputy Managing Director of Services

วงเงินอนุมัติให้ยื่นประมูลงานและรับเหมางานโครงการแต่ละงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัวในการทำงาน และมีการควบคุมภายในที่ดี จึงขอ
กำหนดวงเงินอนุมัติและหลักเกณฑ์ในการยื่นประมูลงานและรับเหมางานโครงการแต่ละงาน ดังนี้

ตำแหน่งผู้อนุมัติ		วงเงินอนุมัติ (ล้านบาท)	
		การไฟฟ้า(ฝ่ายผลิต, นครหลวง, ภูมิภาค)	หน่วยงานอื่น
1	กรรมการผู้จัดการ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 300
2	คณะกรรมการจัดการ	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500
4	คณะกรรมการบริษัท	1,001 ขึ้นไป	501 ขึ้นไป

หมายเหตุ

ภายหลังการยื่นประมูลงานหรือรับเหมางานโครงการแล้ว ให้ผู้ลงนามอนุมัติรายงานในการประชุมครั้งถัดไป
ดังนี้ :-

- กรรมการผู้จัดการ, รายงานต่อ คณะกรรมการจัดการ
- คณะกรรมการจัดการ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท