



การกำกับดูแลกิจการที่ดี

มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

Good Corporate Governance

Ethical Standards and Code of Conduct in Business Conduct

บริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2568

บริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์

เพื่อผลิตและจำหน่ายวัสดุก่อสร้างจากคอนกรีต ได้แก่ แผ่นพื้นคอนกรีต เสริมคอนกรีต อิฐมวลเบา รั้ว แผ่นพื้นกลางคอนกรีต เสริมเหล็ก เหล็ยมกลวง ฐานรากสำเร็จรูป และธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทผู้ผลิตวัสดุก่อสร้าง และพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำในประเทศไทย

พันธกิจ

เรามีพันธะสัญญาที่จะสรรสร้างคุณภาพของสินค้าและบริการที่ดีที่สุดด้วยจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมุ่งมั่นสร้างคุณค่ากับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจของเราอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์

- บริษัทสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานด้วยต้นทุนที่ต่ำกว่าคู่แข่ง เนื่องจากบริษัทให้ความสำคัญกับงานวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- บริษัททำการผลิตลักษณะการผลิตแบบ Mass Production เพื่อให้ได้ต้นทุนการผลิตต่อหน่วยต่ำกว่าคู่แข่ง
- บริหารงานอย่างใกล้ชิดด้วยผู้บริหารมืออาชีพที่มีความเข้าใจในธุรกิจและลูกค้า
- สถานที่ตั้งโรงงานอยู่ในแหล่งวัตถุดิบทำให้ประหยัดต้นทุนค่าขนส่งวัตถุดิบ และยังได้เนื้อที่โรงงานในราคาถูก
- มีความสัมพันธ์อันดีกับเจ้าของแหล่งวัตถุดิบ ทำให้ได้ต้นทุนวัตถุดิบที่มีราคาถูก
- มีระบบขนส่งสินค้าสำเร็จรูปเอง ทำให้มีความคล่องตัว สามารถควบคุมระบบการจัดส่งได้ รวมทั้งยังช่วยประหยัดต้นทุนค่าขนส่ง

ค่านิยม

D – Dedication เราทำงานด้วยความมุ่งมั่น อุทิศและทุ่มเทอย่างไม่ลดละ เพื่อสรรสร้างให้ผลิตภัณฑ์ของเรามีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

C – Consumer Centric เราคิดถึงความต้องการของลูกค้าเป็นที่ตั้งในการทำงาน เพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า และการเติบโตของธุรกิจ

O – Operational Excellence เราคือผู้เชี่ยวชาญในงานที่เราทำ และมุ่งหวังความเป็นเลิศของผลลัพธ์ในการทำงาน

N – Novelty เราไม่หยุดที่จะสรรสร้างสิ่งใหม่ๆ และมีแนวคิดนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

นโยบายคุณภาพของบริษัท

เรามุ่งมั่นที่จะให้บริการ และจำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของลูกค้า และยึดมั่นจรรยาบรรณในการค้า

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	1
นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ	2
1. คณะกรรมการบริษัทฯ.....	2
2. กรรมการอิสระ	8
3. คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง	9
4. เลขานุการบริษัท	13
นโยบายและแนวทางการสรรหาหรือพัฒนาบุคลากร เพื่อสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด (CEO).....	15
นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม.....	16
นโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของ CEO และผู้บริหารระดับสูง.....	20
นโยบายการส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ.....	21
นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	23
การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	24
การสนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	25
สิทธิของผู้ถือหุ้น.....	27
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการร้องเรียนด้านจริยธรรมและ จรรยาบรรณ.....	29
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน).....	31
นโยบายส่งเสริมการคิดค้นหรือพัฒนานวัตกรรม และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	36
นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร (IT Security).....	37
นโยบายความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	51

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	52
1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน	52
2. การมีส่วนได้ส่วนเสีย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน	54
3. การรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน	57
4. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม	60
5. นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	62
6. นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นๆ	64
7. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน	66
8. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า	70
9. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	71
10. นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการปฏิบัติต่อคู่ค้า	72
11. นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	74
12. นโยบายด้านการสื่อสาร	75

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงมีนโยบายส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่องในองค์กร เนื่องจากเห็นว่าเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ และเป็นเครื่องมือสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการในระยะยาว สร้างประโยชน์สูงสุดและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทุกรายของบริษัทฯ ทั้งยังช่วยให้ผู้ถือหุ้นและสาธารณชนได้รับทราบและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้สะดวก รวดเร็ว เท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้กรอบจรรยาบรรณ

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าระบบการบริหารจัดการที่ดี การมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีกลไกการควบคุม การถ่วงดุลอำนาจและกระบวนการกำกับดูแลกิจการเป็นส่วนสำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนซึ่งความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจที่จะบรรลุตามภารกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยครอบคลุมแนวปฏิบัติ 5 หลักดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม
3. บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายดำเนินธุรกิจ โดยมีคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลด้านการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ทั้งการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชด้อยและผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย และพิจารณาทบทวนให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในระดับประเทศและระดับสากลเป็นประจำทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2568

(นางพิสมัย บุญเกียรติ)

ประธานกรรมการบริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี แต่การบริหารจัดการกิจการของบริษัทนั้น กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

1) ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด โดยถือหลัก "ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน" ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

2) ทุ่มเวลา และให้ความสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง และกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยร่วมกันแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ มีการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดทิศทางของบริษัทฯ

3) ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำกับดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารมีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ ตามทิศทางและกลยุทธ์องค์การอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายบริหารจะสามารถนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง และกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ ที่ประกอบด้วย หลักการและแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการฝ่ายบริหาร พนักงาน รวมทั้งลูกจ้างทุกคนไว้อย่างเหมาะสม โดยมุ่งสร้างสำนึกความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่ สร้างความเข้าใจและให้ยึดถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

5) จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

6) พิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงอย่างครบถ้วนและครอบคลุม ดูแลให้ผู้บริหารมีระบบหรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยงรวมถึงการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าว ตลอดจนจัดให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล

7) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้ความสำคัญในการพิจารณาธุรกรรมหลักที่มีความสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม

8) จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม และกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูงสุด

9) จัดให้มีระบบหรือกลไกการกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

10) เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดี มีจรรยาบรรณ สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

11) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง

12) ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนเองและผู้เกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

13) กรรมการบริษัทฯ ทุกคน มีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง หากมีภารกิจสำคัญที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้แจ้งต่อประธานกรรมการบริษัทฯ

14) กรรมการบริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ชุมชนและโรงงานสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน

1.2 บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1) ประธานกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการไม่ก้าวเข้าไปในการบริหารงานปกติของฝ่ายจัดการ โดยแบ่งบทบาทหน้าที่กันอย่างชัดเจน

2) ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งสนับสนุน ให้คำแนะนำช่วยเหลือการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

3) ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานกรรมการบริหาร ทั้งนี้ ประธานกรรมการบริหารควรพิจารณาคำขอของกรรมการบริษัทฯ บางท่านที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นระเบียบวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

4) ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

5) ประธานกรรมการบริษัทฯ ต้องมั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอเพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถเสนอข้อมูลและกรรมการสามารถให้ความเห็นในประเด็นสำคัญได้อย่างรอบคอบครบถ้วน รวมถึงเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคณะกรรมการ และระหว่างคณะกรรมการกับฝ่ายบริหาร

1.3 องค์ประกอบ คุณสมบัติ และการแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ

1) คณะกรรมการบริษัทฯ มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนแต่ไม่เกิน 9 คนและมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่า 3 คน

2) กรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

3) ประธานกรรมการบริษัทฯ ไม่ควรเป็นประธานหรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง

4) กรรมการบริษัทฯ ควรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ เพื่อผสมผสานความรู้ความสามารถที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยอย่างน้อยควรประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย 1 คน และผู้ทรงคุณวุฒิด้านบัญชีและการเงิน 1 คน

5) กรรมการบริษัทฯ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประกาศกำหนด

6) กรรมการบริษัทฯ ต้องเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

7) กรรมการบริษัทฯ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างเพียงพอ

8) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน โดยผ่านกระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่พิจารณาด้วยความรอบคอบในการเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเป็นกรรมการบริษัทฯ

พร้อมประวัติอย่างเพียงพอสำหรับการตัดสินใจเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งตามข้อบังคับของบริษัทฯ ต่อไป สำหรับการแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ แทนกรรมการที่ออกก่อนครบวาระให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้ง

9) คณะกรรมการควรจัดให้มีการเปิดเผยนโยบาย แนวทาง หรือความตระหนักถึงความสำคัญของการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย เช่น ทักษะวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพศ เป็นต้น และมีการเปิดเผยประวัติและข้อมูลการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัทฯ ทุกคนในแบบ 56-1 One Report ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และเว็บไซต์ของบริษัทฯ และแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ

10) จัดให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้รับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับข้อมูลที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทฯ ภายในเวลาสามเดือนนับจากที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.4 การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการได้รับเอกสารข้อมูล

กรรมการทุกคนควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยฝ่ายบริหารและเลขานุการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และประสานงานในการประชุม กรรมการแต่ละท่านต้องได้รับทราบวันประชุม ระเบียบวาระการประชุม และข้อมูลการประชุมเพื่อนำไปศึกษาล่วงหน้า

1) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรอุทิศเวลา ทูมเท และให้ความสนใจกับการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้กรรมการบริษัทฯ ต้องมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

2) การขาดการประชุมมากกว่า 3 ครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าไม่มีความประสงค์ที่จะเป็นกรรมการบริษัทฯ อีกต่อไป ทั้งนี้ หากกรรมการบริษัทฯ มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องแจ้งลาต่อประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

3) ประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดวาระการประชุม โดยปรึกษาหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และควรพิจารณาคำขอของกรรมการที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

4) ประธานกรรมการบริษัทฯ ต้องมั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอให้กับผู้บริหารในการนำเสนอข้อมูลและสำหรับคณะกรรมการบริษัทฯ อภิปรายในประเด็นที่สำคัญ

5) ประธานกรรมการบริษัทฯ ควรมีมาตรการที่ชัดเจนเพื่อให้กรรมการได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าโดยมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ แต่ครั้งไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่เป็นการเรียกประชุมเร่งด่วน

6) จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำขณะที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

7) กรรมการบริษัทฯ ที่อาจจะมีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในระเบียบวาระการประชุมใด จะต้องงดออกเสียง หรืองดให้ความเห็นในระเบียบวาระการประชุมนั้นๆ

8) กรรมการบริษัทฯ ที่ไม่เป็นผู้บริหาร หรือกรรมการอิสระ อาจจะประชุมกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมประชุม และควรแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย

9) ผู้บริหารระดับสูงควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อชี้แจงข้อมูลในฐานะผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอโดยตรง

10) คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถขอเอกสารข้อมูล คำปรึกษา และบริการต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหารระดับสูง เพื่อประกอบการประชุมแต่ละครั้ง และสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้หากเห็นว่าจำเป็น โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

11) การจัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องมีความชัดเจนทั้งผลการประชุม และความเห็นของคณะกรรมการ เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้อ้างอิง

1.5 ความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัท

1) ควรมีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการ กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และ ประธานกรรมการบริหารออกจากกันอย่างชัดเจน

2) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และ คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเฉพาะเรื่องทุกชุด

3) คณะกรรมการบริษัทฯ กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยที่

3.1) กรรมการบริษัทฯ สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 5 แห่ง

3.2) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรจัดให้มีการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ

3.3) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนดังกล่าวมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

1.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และพิจารณา ทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำมาพัฒนาปรับปรุงการทำงานต่อไป โดยการประเมินผลดังกล่าว แบ่งเป็น

- การประเมินผลคณะกรรมการทั้งคณะ
- การประเมินผลคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินตนเอง)
- การประเมินผลคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินกรรมการท่านอื่น)
- การประเมินผลคณะกรรมการเฉพาะเรื่องทุกคณะ
- การประเมินบทบาทหน้าที่และผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการ ความพึงพอใจการทำงาน ของคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง และประธานกรรมการเฉพาะเรื่องในแต่ละคณะ

ทั้งนี้ การประเมินผลดังกล่าวต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา รวมถึงนำเสนอใน แบบ 56-1 One Report ด้วย

1.7 การพัฒนากรรมการ

บริษัทฯ ให้กรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ทั้งใน ลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักสูตรอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยบริษัทส่งเสริมให้กรรมการพิจารณาเข้ารับการอบรมกับสถาบันต่างๆ ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง รวมถึงยังสนับสนุนการจัดอบรมภายในโดยการเชิญผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษามานำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

1) บริษัทกำหนดให้มีการปฏิรูประบบนิเทศกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ทุกครั้ง โดยกรรมการใหม่จะได้รับคู่มือกรรมการ เอกสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการเป็นกรรมการบริษัทฯ และการรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ภายในเวลาสามเดือนนับจากที่ได้รับการแต่งตั้ง

2) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการใน แบบ 56-1 One Report

2. กรรมการอิสระ

1) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องประกอบด้วย กรรมการอิสระจำนวน 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นกรรมการที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้เข้มกว่าข้อกำหนด ก.ล.ต. ในเรื่องสัดส่วนการถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 (ก.ล.ต. กำหนดร้อยละ 1)

2) กรรมการอิสระต้องสามารถให้ความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ เข้าประชุมโดยสม่ำเสมอ และต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้อง และดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ กับผู้บริหาร กรรมการบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบริษัทอื่น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่อาจเป็นกลุ่มเดียวกัน

3) กรรมการอิสระต้องรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเองเมื่อได้รับการแต่งตั้งและ ต้องมีการรายงานเป็นประจำทุกปี เพื่อเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report รวมทั้งแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3. คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง

3.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

แต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ด้านบัญชี / การเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังต้องมีคุณสมบัติ และขอบเขตการดำเนินงานตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีการเปิดเผยรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิผล มีการคัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ และมีการพิจารณาการปฏิบัติและการเปิดเผยรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างครบถ้วน

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบให้กับบริษัท จัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี คณะกรรมการ-ตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัทได้

3) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผลโดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน

4) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีโดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากรและปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท

5) ให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

6) พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวโยงหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทางธุรกิจของผู้บริหาร ทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญ ๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายบัญญัติ ได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น

8) จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ รายงานดังกล่าวควรประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

8.1) ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้

8.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท

8.3) เหตุผลที่เชื่อว่า ผู้สอบบัญชีของบริษัทเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปอีกวาระหนึ่ง

8.4) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

8.5) รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

9) ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีด้วย

10) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

3.2 คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน

แต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยประธานกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ควรเป็นกรรมการอิสระทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการใหม่ หรือสรรหาประธานกรรมการบริหาร โดยให้มีการกำหนดค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและประธานกรรมการบริหาร และมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการกำหนดค่าตอบแทนให้แก่กรรมการที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล และเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน

- 1) กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการเพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- 2) คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการใหม่เมื่อมีตำแหน่งว่างลง (จากการลาออกหรือครบวาระ) เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อดำเนินการแต่งตั้งโดยคำนึงถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ อีกทั้งคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องสรรหาต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3) พิจารณาเสนอชื่อกรรมการเพื่อทำหน้าที่กรรมการเฉพาะเรื่องโดยพิจารณาตามองค์ประกอบของคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถของกรรมการ ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการเฉพาะเรื่อง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- 4) กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการกำหนดค่าตอบแทน รวมทั้งพิจารณาเสนอค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล สำหรับกรรมการและกรรมการเฉพาะเรื่องต่อคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) พิจารณาเสนอแนวทางการประเมินผลและค่าตอบแทนประธานกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- 6) รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเรื่องการปรับโครงสร้างองค์กรและระดับงาน รวมทั้งการประเมินผลและพิจารณาค่าตอบแทนผู้บริหารระดับกรรมการผู้จัดการ
- 7) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และจัดให้มีการรายงานผลเพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ และเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report
- 8) เปิดเผยรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ไว้ในแบบ 56-1 One Report

3.3 คณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืน

แต่งตั้งจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน โดยที่ประธานคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนต้องเป็นกรรมการจากคณะกรรมการบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืน

1) พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ พร้อมทั้งมอบนโยบาย และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงกฎหมาย กฎระเบียบและแนวปฏิบัติ โดยให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

2) พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ และคู่มือปฏิบัติงาน ตลอดจนแผนงาน การบริหารจัดการด้านความยั่งยืน โดยครอบคลุมมิติด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแล (Environmental, Social and Governance: ESG) เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดี โดยให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

3) เสนอแนะ ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารจัดการความเสี่ยง ในระดับปฏิบัติการและการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และกฎหมาย รวมถึงมาตรการด้านการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติขององค์กร ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดี

4) กำหนดนโยบาย และติดตามให้มีการดำเนินงานด้านรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบขององค์กร รวมทั้งด้านการบริหารจัดการความยั่งยืน การดูแลสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการติดตามการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท

5) ส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตนตามคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ

6) กำหนดนโยบายให้บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอข้อบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการบริษัทฯ และการเสนอวาระสำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

7) คณะกรรมการบริษัทภิบาลและความยั่งยืนควรประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

แต่งตั้งจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน โดยที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเป็นกรรมการจากคณะกรรมการบริษัทฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1) กำหนด และทบทวนนโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร และกรอบการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
- 2) กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร และการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 3) ให้ข้อเสนอแนะแนวทาง ติดตาม และประเมินผล การบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปดำเนินการ
- 4) พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 5) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงองค์กรและการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยเร็วที่สุด
- 6) กำหนดและทบทวนนโยบายการจัดการนวัตกรรมองค์กร
- 7) ประชุมคณะกรรมการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. เลขานุการบริษัท

พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา 89/15 กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท โดยเมื่อมีการแต่งตั้งแล้วให้ประธานกรรมการบริษัทฯ แจ้งรายชื่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับจากวันที่แต่งตั้ง

- 1) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม รวมถึงจัดเก็บและส่งสำเนาการมีส่วนได้ส่วนเสียต่อประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน และดำเนินการอื่นที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนดในนามของคณะกรรมการ

2) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ควรรับทราบ ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงจัดอบรมและให้ข้อมูลแก่กรรมการ

3) เลขานุการบริษัทควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

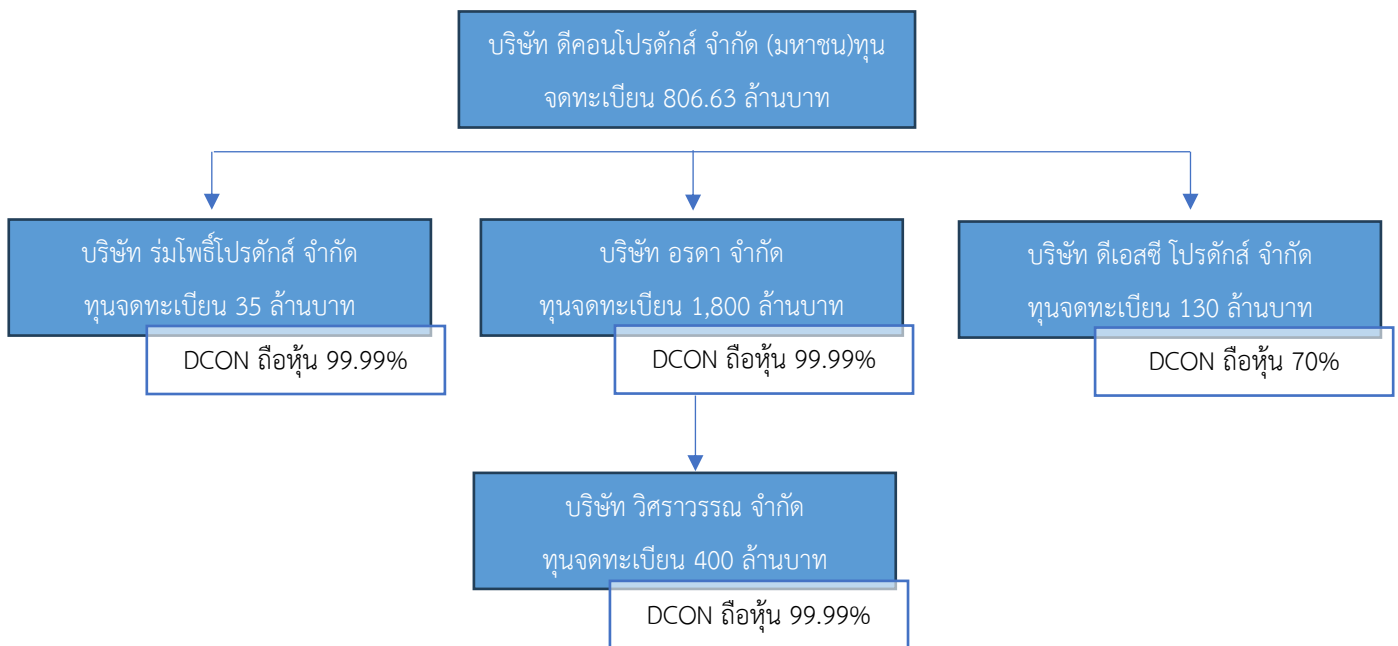
นโยบายและแนวทางการสรรหาหรือพัฒนาบุคลากร เพื่อสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด (CEO)

การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการจะเป็นไปตามกระบวนการสรรหาที่มีการพิจารณาบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีระบบการคัดสรรบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทจะต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเพื่อวางแผนการสืบทอดโดยเฉพาะในตำแหน่งผู้บริหาร โดยกำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาผู้บริหาร รวมทั้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อให้มีความพร้อมขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อมีตำแหน่งว่าง โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารต้องได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ดีคอนกรุ๊ปฯ ประกอบด้วย บริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งมีแผนภาพโครงสร้างการถือหุ้นของกลุ่มบริษัท ดังนี้



ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มธุรกิจ ดังนี้

1. ธุรกิจผลิตและจัดจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง ได้แก่ บริษัท ร่มโพธิ์โปรดักส์ จำกัด
2. ธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เน้นด้านการขายและให้เช่าโรงงานสำเร็จรูปขนาดย่อมและสร้างบ้านพักอาศัยพร้อมอยู่ ได้แก่ บริษัท อรดา จำกัด และบริษัท วิศวกรรม จำกัด
3. ธุรกิจผลิตและติดตั้งผนังสำเร็จรูป ได้แก่ บริษัท ดีเอสซี โปรดักส์ จำกัด

การกำกับดูแลบริษัทย่อยของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงมีนโยบายส่งเสริมให้เกิดการกำกับ-ดูแลกิจการที่ต่อเนื่องในองค์กร เนื่องจากเห็นว่าเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจและเป็นเครื่องมือสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการในระยะยาว สร้างประโยชน์สูงสุดและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทุกรายของบริษัทฯ จึงกำหนดให้บริษัทย่อยของบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ด้วย โดยนำมาปรับปรุงให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินกิจการของแต่ละธุรกิจ

บริษัท ดีคอนฯ ในฐานะเป็นบริษัทหลักซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมอีกทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทย่อย มีการบริหารงานโดยเป็นผู้กำหนดนโยบายที่สำคัญและแนวทางการบริหารจัดการธุรกิจ ในภาพรวม เพื่อให้การบริหารและจัดสรรทรัพยากรภายในบริษัทย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยจะมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญอย่างถูกต้องและทันท่วงที เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทฯ มีนโยบายในการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อไปเป็นกรรมการในคณะกรรมการของบริษัทย่อย เพื่อส่งผ่านนโยบายในการบริหารกิจการที่สำคัญ ผ่านตัวแทนของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปเป็นกรรมการในคณะกรรมการของบริษัทย่อย เพื่อให้คณะกรรมการของบริษัทย่อยพิจารณาดำเนินการต่อไป

1) นโยบายในการดำรงตำแหน่งอื่นของผู้บริหารบริษัท

(1) การแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อไปเป็นผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง และโยกย้ายบุคคลที่จะเป็นผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทย่อยโดยพิจารณาตามความเหมาะสม และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ โดยการดำเนินการของบริษัทย่อยจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยจะไม่มี การจัดตั้งขึ้นมาใหม่

(2) ในกรณีผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ จะไปดำรงตำแหน่งใดๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ ให้ผู้บริหารสูงสุดขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ก่อนตอบรับการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว

(3) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ หากต้องไปดำรงตำแหน่งใดๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ ให้เสนอเรื่องเพื่อทราบหรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ก่อนตอบรับการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว

(4) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการหรือใช้เวลาของบริษัทฯ ทำงานให้แก่บริษัท องค์กร หรือสถาบันภายนอก ได้ตามจำนวนบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยที่ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ และในกรณีของผู้บริหารระดับสูงให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการโดยจะต้องรายงานข้อมูลการดำรงตำแหน่งนั้นๆ ต่อ บริษัท

2) คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทย่อย

- (1) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- (2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่
- (3) มีภาวะผู้นำ และการตัดสินใจที่สมเหตุสมผลตามนโยบายของบริษัทฯ

3) หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทย่อย

คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะต้องกำกับดูแลให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และข้อบังคับ โดยมีแนวทางสอดคล้องตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด และรายงานผลการดำเนินการของบริษัทย่อยให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นรายไตรมาส เว้นแต่รายงานสำคัญที่จะมีการรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเมื่อเกิดเหตุ นอกจากนี้ เพื่อให้การดำเนินการที่สำคัญของบริษัทย่อยได้ผ่านการพิจารณาอย่างรอบคอบ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงกำหนดให้การพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่เป็นเรื่องสำคัญของบริษัทย่อยดังต่อไปนี้ ต้องนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ-บริษัทฯ ก่อนดำเนินการ

- (1) การเพิ่มทุนหรือลดทุนของบริษัทย่อย
- (2) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย
- (3) การควบรวมกิจการของบริษัทย่อย
- (4) การเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการถือหุ้นหรือการขายหุ้นในบริษัทย่อย
- (5) การมีพันธมิตรร่วมลงทุนในบริษัทย่อย
- (6) การระงับหรือหยุดประกอบธุรกิจของบริษัทย่อย
- (7) มีการกู้ยืมเงินหรือมีการออกตราสารหนี้เป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย
- (8) มีข้อพิพาททางกฎหมายและไม่ใช่ทางกฎหมายที่สำคัญและมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ
- (9) การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการพัฒนาที่สำคัญเกี่ยวกับเทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์และตลาดของบริษัทย่อย
- (10) กรณีใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การดำเนินธุรกิจที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทย่อยในดีคอนกรุ๊ปฯ ต้องคำนึงถึง กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎเกณฑ์ขององค์กร ทั้งนี้ การดำเนินการที่เป็นรายการระหว่างกัน จะต้องมีความสมเหตุสมผล

การกำกับดูแลบริษัทร่วม

ในส่วนของ การกำกับดูแลบริษัทร่วมซึ่งบริษัทฯ มีการถือหุ้นอยู่ คณะกรรมการบริษัทฯ มีแนวทางในการกำกับดูแลโดยมีนโยบายในการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อไปเป็นกรรมการในคณะกรรมการของบริษัทร่วม และมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการของบริษัทร่วม เพื่อส่งผ่านนโยบายในการบริหารกิจการที่สำคัญ ผ่านตัวแทนของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปเป็นกรรมการในคณะกรรมการของบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้น ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทร่วมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ให้การสนับสนุน

นโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของ CEO และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการไม่อาจกำหนดค่าตอบแทนให้ตนเองได้ เนื่องจากเป็นการขัดกันของผลประโยชน์ การกำหนดค่าตอบแทนต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณากำหนดและเสนอให้คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณากำหนดและเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ โดยสำหรับค่าตอบแทนของกรรมการจะเสนอให้ผู้ถือหุ้นเห็นชอบตามผลงานที่คณะกรรมการได้ทำไว้ต่อไป

- 1) คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่พิจารณาเสนอแนวทางแก่คณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับค่าตอบแทนของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ ในการกำหนดโครงสร้าง/องค์ประกอบค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม เหมาะสมกับความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับผลการดำเนินงานระยะสั้นและระยะยาวให้สามารถจูงใจและรักษากรรมการไว้ได้ หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
- 2) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิพิจารณาหลักเกณฑ์และนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการทุกปี โดยคณะกรรมการบริษัท ต้องนำเสนอค่าตอบแทนกรรมการให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณา ซึ่งจะกำหนดเป็นวาระการประชุมในการประชุมสามัญประจำปี
- 3) คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง ต้องรายงานเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัท

นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

1) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยสะท้อนอยู่ในแผนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า ทุกหน่วยงานในบริษัทได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

2.1) บริษัทต้องรวบรวมความคาดหวัง และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริหารจัดการและสร้างความสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ ตลอดจนจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มอย่างเพียงพอ

2.2) บริษัทต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของบุคลากรในบริษัท โดยไม่เอาเปรียบในการทำสัญญาจ้าง มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับศักยภาพเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการทำงาน มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร มีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย สร้างวินัยในการทำงาน และมีการดูแลอย่างทั่วถึง

2.3) บริษัทมีพันธสัญญาต่อผู้บริโภคในการพัฒนาสินค้าและบริการให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง กำหนดราคาสินค้าให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยไม่เอาเปรียบผู้บริโภค ในการปฏิบัติต่อลูกค้า บริษัทต้องดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม และต้องไม่เอาเปรียบลูกค้า โดยพิจารณาผลประโยชน์ของบริษัทควบคู่กันไป

2.4) บริษัทควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อสังคมเพื่อให้การช่วยเหลือ สนับสนุน และสร้างประโยชน์แก่ชุมชนและสังคมในภาพรวม มีแผนการรักษาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และมีแผนขดเซกกรณีเกิดอุบัติเหตุ

2.5) บริษัทต้องจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

2.6) บริษัทควรดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อถึงความตระหนัก และความเอาใจใส่ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

3) คณะกรรมการบริษัทฯ ควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดทั้งห่วงโซ่คุณค่าเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้

4) คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมถึงจัดให้มีนโยบาย และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้วย

นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1) คณะกรรมการบริษัทต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน และกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงควรนำผลประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยและบริษัทอื่นที่ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญมาใช้ประกอบการพิจารณาระบบการควบคุมภายในด้วย

3) คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทที่ได้มีการนำประเด็นความเสี่ยงและผลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อยและบริษัทอื่นที่ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัทมาใช้ประกอบการพิจารณาในภาพรวม

4) คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัท กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้น รวมถึงการป้องกันการใช้อำนาจอันมิควรในทรัพย์สินข้อมูลและโอกาสของบริษัท

การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใช้ประกอบการตัดสินใจ

1) คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้ฝ่ายจัดการติดตามและประเมินฐานะทางการเงิน ความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการควรร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหาโดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ

3) คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการร้องเรียนด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม การเคารพสิทธิมนุษยชน และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

4) จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่ประสานงานกับนักลงทุนในการให้ข้อมูลการดำเนินงาน และการลงทุนของบริษัทด้วยช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย

การสนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

- 1) คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ
- 2) คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน
- 3) คณะกรรมการบริษัทควรดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 4) คณะกรรมการบริษัทต้องสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นข้างน้อยใช้สิทธิของตนเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทั้งนี้ การขอเพิ่มวาระการประชุมหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท
- 5) บริษัทต้องไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้นต้องได้รับข้อมูลขั้นตอน ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ โดยผู้ถือหุ้นจะได้รับหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 28 วัน ก่อนวันประชุม
- 6) คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าและเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
- 7) คณะกรรมการบริษัทต้องรักษาสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นทุกรายย่อมมีสิทธิรับข้อมูลหรือเอกสารเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ
- 8) คณะกรรมการบริษัทต้องอำนวยความสะดวกในการประชุมผู้ถือหุ้น สถานที่จัดการประชุมต้องมีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นและไม่ไกลเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการเดินทาง มีการรักษาความปลอดภัยและพร้อมรับมือกับเหตุฉุกเฉิน
- 9) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะ และผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทนผู้ถือหุ้น โดยผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมายและยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการในที่ประชุมแล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติได้เช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการ อีกทั้งผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระท่านใดท่านหนึ่งมาประชุมและลงมติแทนได้ โดยที่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านอย่างครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสมสำหรับการพิจารณา

- 10) บริษัทต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม มีสิทธิซักถามข้อสงสัย เสนอความคิดเห็น ต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอ และออกเสียงลงมติในวาระการประชุม
- 11) ประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุมอย่างเหมาะสม และส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุม
- 12) กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงผู้ถือหุ้นที่เป็นกรรมการและผู้บริหาร ไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล ก่อนการตัดสินใจ
- 13) กรรมการบริษัททุกคน รวมทั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องและเลขานุการบริษัทต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง หากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น และผู้บริหารระดับสูง ทุกคนควรเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามเช่นกัน
- 14) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแยกสำหรับแต่ละระเบียบวาระที่เสนอการลงมติ โดยต้องเลือกใช้วิธีการ และอุปกรณ์ออกเสียงที่โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสามารถแสดงผลการลงมติได้รวดเร็ว และผู้ถือหุ้นมีสิทธิทราบผลการลงมติดังกล่าวทันที โดยเปิดเผยผลการลงคะแนนในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมรวมถึงคณะกรรมการควรส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับ หรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม
- 15) บริษัทจะต้องเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท
- 16) บริษัทจะต้องจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายให้ได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน ได้แก่

1. สิทธิในการซื้อ ขาย โอน และรับโอนหุ้นรวมทั้งสิทธิได้รับใบหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิในการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหุ้นได้อย่างอิสระ นอกจากนี้ยังมีสิทธิได้รับใบหุ้นได้ตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด โดยบริษัทฯ มีบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์(ประเทศไทย) จำกัด (Thailand Securities Depository : TSD) ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นในการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนหุ้นและหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

2. สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนในวาระต่างๆ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นทุกคนของบริษัทฯ ที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมสามารถออกเสียงลงมติโดยเสมอภาคกันตามจำนวนหุ้นที่ตนถืออยู่โดยข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้ 1 หุ้น มี 1 เสียงในการลงคะแนนเสียงใดๆ และสามารถลงคะแนนเสียงได้โดยอิสระอย่างไม่มีข้อจำกัด ไม่ว่าผู้ถือหุ้นจะเข้าประชุมด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นเข้าประชุมแทน

3. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน

4. สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งในผลกำไรและเงินปันผลอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นทุกรายของบริษัทฯ มีสิทธิได้รับส่วนแบ่งในผลกำไรของบริษัทฯ ในรูปเงินปันผล โดยบริษัทฯ จะจ่ายเงินปันผลตามสัดส่วนการถือหุ้นของผู้ถือหุ้นแต่ละราย

5. สิทธิในการได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันในการรับซื้อหุ้นคืนโดยบริษัทฯ ข้อบังคับบริษัทกำหนดห้ามมิให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของหุ้นหรือรับจําหน่ายหุ้นของบริษัทเอง เว้นแต่

5.1 เพื่อรักษาสิทธิของผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งอนุมัติแก้ไขข้อบังคับบริษัทในเรื่องสิทธิการออกเสียงลงคะแนน และสิทธิการรับเงินปันผลและเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือ

5.2 เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารทางการเงิน ในกรณีที่บริษัทฯ มีกำไรสะสมและสภาพ คล่อง ส่วนเกิน และการซื้อหุ้นคืนนั้นไม่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงิน แต่ทั้งนี้ หุ้นที่บริษัทฯ รับซื้อคืนดังกล่าวนั้นจะไม่ถูกนับเป็นองค์ประชุม ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน และไม่มีสิทธิได้รับเงินปันผล และบริษัทฯ จะต้องจำหน่ายหุ้นที่ซื้อคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการซื้อหุ้นคืน ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถจำหน่ายหุ้นที่ซื้อคืนได้ภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว บริษัทฯ จะลดทุนที่ชำระแล้วโดยวิธีตัดหุ้นจดทะเบียนส่วนที่จำหน่ายไม่ได้

6. สิทธิในการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการ

ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัททุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่นๆ อาทิเช่น ค่าตอบแทนประจำเบี้ยประชุม โบนัสบำเหน็จและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ซึ่งบริษัทฯ ได้เสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณานุมัติเป็นประจำทุกปี โดยการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ มีนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการพิจารณา และในการนำเสนอเรื่องค่าตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา โดยบริษัทฯ ได้นำเสนอถึงนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้นด้วย นอกเหนือจากการนำเสนอถึงประเภทและจำนวนเงินค่าตอบแทน

7. สิทธิแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการ

ข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งตามวาระเป็นจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น และให้เลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ โดยกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกกลับเข้ามารับตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยผู้ถือหุ้นเป็นผู้มีสิทธิเลือกกรรมการเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ ผ่านที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น นอกจากนั้น ผู้ถือหุ้นยังมีสิทธิถอดถอนกรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยการลงคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

8. สิทธิให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

บริษัทฯ ได้เสนอวาระพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณากำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี อนุมัติโดยบริษัทฯ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่เสนอเข้ารับการแต่งตั้งรวมถึงรายละเอียดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีอย่างครบถ้วนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งทุกครั้ง โดยผู้สอบบัญชีที่เสนอเพื่อพิจารณานั้น บริษัทฯ ได้คำนึงถึงความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีที่ไม่มีส่วนได้เสียหรือ มีประโยชน์ขัดกันกับการทำหน้าที่สอบบัญชีให้กับบริษัทฯ

9. สิทธิในการกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและ/หรือหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท

ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ มีสิทธิกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและ/หรือหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทได้ตามที่ข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียง ผู้ถือหุ้นทั้งหมดที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

10. สิทธิให้ความเห็นชอบอนุมัติการทำรายการพิเศษ การทำรายการเกี่ยวโยงกันหรือการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีขนาดรายการเป็นไปตามที่กำหนดในกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อเรื่องอื่นใดที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการแจ้งข่าวและการให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ www.dconproduct.com ของบริษัทฯ

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการร้องเรียนด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม บริษัทจึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใดๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือในนามของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทอย่างจริงจัง

การกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือจริยธรรม โดยบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ในองค์กรของรัฐหรือเอกชน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น เช่น การรับ หรือจ่ายสินบน การยกยอกทรัพย์สิน การใช้อำนาจในทางมิชอบ การฮั้วประมูล หรือการเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. บุคลากรของบริษัทไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือซักถามให้ปรึกษากับบุคคลที่บริษัทกำหนดผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะให้ความคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด
4. บริษัทต้องเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
5. บริษัทมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
6. บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ตัวแทน คู่สัญญา หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามบริษัท รับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้

7. บริษัทมีการกำหนดมาตรการในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท รวมถึงมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและกระทำผิด โดยสามารถส่งข้อร้องเรียนไปยังช่องทางต่อไปนี้

- Line : @486dyknx

- Email : dcon.whistleblower@gmail.com

- จดหมาย ส่งที่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการบริษัท
บริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

เลขที่ 3300/57 อาคาร ดิกซัง ถนน พหลโยธิน แขวง จอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

8. บริษัทจัดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และ/หรือรวมไปถึงมีโทษตามกฎหมาย ในกรณีของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท หากบริษัทพบการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายนี้ บริษัทอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญาต่างๆ ที่มีต่อกันได้

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท ดีคอนโพรดักส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ดีคอนโพรดักส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มดีคอนกรุ๊ป (ต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “บริษัท”) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวและให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือทำธุรกรรมกับบริษัท จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ กลไก มาตรการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสม ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนซึ่งหมายถึงพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างงานแบบระยะระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา พนักงานชั่วคราว ผู้รับเหมา คู่สัญญา และผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามบริษัท

2. คำนิยาม

- 2.1 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- 2.2 “ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสี่ยงในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- 2.3 “การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย การลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.4 “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมทั้ง พนักงานของบริษัท, ลูกค้า, ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ, ผู้ถือหุ้น หรือเจ้าของข้อมูลใด ๆ ที่บริษัทมีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2.5 “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

2.6 “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยมี วัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายที่เป็นธรรม คำนึงความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล โดยในการเก็บรวบรวมนั้นจะทำเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น

3.2 บริษัทจะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูล รับรู้ ในการให้ความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามแบบวิธีการของบริษัท กรณีที่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจะเข้าข้อยกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทซึ่งอาจหมายถึงการใช้ข้อมูลของท่านเพื่อดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท, การใช้ข้อมูลติดต่อของท่านเพื่อติดต่อสำหรับการดำเนินงาน หรือเพื่อปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และ/หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทจะจัดเก็บและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลหรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น

4.2 บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม เว้นแต่

(1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

(2) เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปให้บุคคลใด โดยปราศจากความยินยอมและจะเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้

5.2 บริษัทอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทและการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทได้กำหนดไว้

5.3 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

6. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของบริษัทและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.2 บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

7.2 สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน

7.3 สิทธิขอให้ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.4 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

7.5 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

7.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

7.7 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

8. การทบทวนและเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ โดย บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจน

9. การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียด นั้นอยู่แล้ว

(1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย ซึ่งรวมถึง วัตถุประสงค์ตามที่มาตรา 24 ของ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้ให้อำนาจบริษัทในการเก็บรวบรวมได้ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(2) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้ จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของ การเก็บรวบรวม

(4) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(5) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทน หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบุไว้ใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาตรา 23 ระบุให้บริษัทดำเนินการ

10. ช่องทางการติดต่อบริษัท

10.1 บริษัทดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

- เลขที่ 3300/57 ตึกช้าง อาคารบี ชั้น 8 สีแยกรัชโยธิน ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900
- <https://www.dconproduct.com/>

10.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

- เลขที่ 3300/57 ตึกช้าง อาคารบี ชั้น 8 สีแยกรัชโยธิน ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900
- Email : dpo.dcon@gmail.com
- Line : @713jrtqs
- เบอร์โทรศัพท์ : 0922065927

นโยบายส่งเสริมการคิดค้นหรือพัฒนานวัตกรรม และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนาและสร้างสรรค์ผลงานในด้านต่างๆ โดยผลตอบแทนจากงานวิจัยและพัฒนาเหล่านั้นย่อมเป็นของบุคลากรนั่นเอง ส่วนงานใดที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท หรือได้ใช้ข้อมูลของบริษัท หรือได้เรียนรู้จากบริษัท ให้บริษัทเป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัย สิทธิในการขอสิทธิบัตร สิทธิในการเป็นเจ้าของสิทธิบัตร รวมทั้งผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น
2. กรรมการของบริษัทต้องรักษาความลับทางการค้าให้ปลอดภัยที่สุด ไม่ให้รั่วไหล บริษัทไม่อนุญาตให้ผู้ใดนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปทำซ้ำ คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง ทำวิศวกรรมย้อนกลับ จัดเผยแพร่ จำหน่าย หรือกระทำการใดๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากบริษัท
3. กรรมการของบริษัทต้องให้ความเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยรักษามาตรฐานสูงสุดในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในการทำงานและการดำเนินธุรกิจ
4. บริษัทส่งเสริมให้กรรมการของบริษัทใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน กรรมการของบริษัทต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช่ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย
5. กรรมการของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ และปรึกษาส่วนควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในบริษัทโดยเด็ดขาด
6. กรรมการของบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
7. กรรมการของบริษัทต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร (IT Security)

เพื่อให้บริษัท สามารถควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน จึงได้วางแนวทางการปฏิบัติงานและรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้บริษัทสามารถควบคุมความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะมีผลให้ได้รับการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับที่ดียิ่งขึ้น โดยสาระสำคัญของแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ประกอบด้วย

1. การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ (Segregation of Duties)
2. การควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย (Physical Security)
3. การรักษาความปลอดภัยข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย (Information and Network Security)
4. การควบคุมการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานคอมพิวเตอร์ (Change Management)
5. การสำรองข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ และการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน (Backup and IT Continuity Plan)
6. การควบคุมการปฏิบัติงานประจำด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Operation)
7. การควบคุมการใช้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น (IT Outsourcing)
8. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act หรือ PDPA)

1. การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ (Segregation of Duties)

- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนการพัฒนาระบบงาน (developer) ต้องแบ่งแยกออกจากบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารระบบ (System Administrator) มี maker และ checker
- Job Description ต้องระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน้าที่งานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีบุคลากรสำรองในงานที่มีความสำคัญเพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้กรณีจำเป็น

2. การควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย (Physical Security)

2.1 การควบคุมศูนย์คอมพิวเตอร์

- ต้องจัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญไว้ในศูนย์คอมพิวเตอร์หรือพื้นที่หวงห้าม และต้องกำหนดสิทธิการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ให้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ในกรณีบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องประจำ อาจมีความจำเป็นต้องเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ในบางครั้ง ก็ต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุม ดูแลการทำงานตลอดเวลา
- ต้องมีระบบเก็บบันทึกการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยบันทึกดังกล่าวต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวบุคคล และเวลาผ่านเข้าออก และควรมีการตรวจสอบบันทึกดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

2.2 การป้องกันความเสียหาย

2.2.1 ระบบป้องกันไฟไหม้

- ต้องมีอุปกรณ์เตือนไฟไหม้ เช่น เครื่องตรวจจับควัน เครื่องตรวจจับความร้อน เป็นต้น เพื่อป้องกันหรือระงับเหตุไฟไหม้ได้ทันเวลา
- ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักต้องมีระบบดับเพลิงแบบอัตโนมัติ สำหรับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองอย่างน้อยต้องมีถังดับเพลิงเพื่อใช้สำหรับการดับเพลิงในเบื้องต้น

2.2.2 ระบบป้องกันไฟฟ้าขัดข้อง

- ต้องมีระบบป้องกันมิให้คอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายจากความไม่คงที่ของกระแสไฟ
- ต้องมีระบบไฟฟ้าสำรองสำหรับระบบคอมพิวเตอร์สำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง

2.2.3 ระบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น

- ต้องควบคุมสภาพแวดล้อมให้มีอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสม โดยควรตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศและตั้งค่าความชื้นให้เหมาะสมกับคุณลักษณะ (Specification) ของระบบคอมพิวเตอร์

3. การรักษาความปลอดภัยข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย (Information and Network Security)

3.1 การบริหารจัดการข้อมูล

- ต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูล วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับและวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ
- การรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านเครือข่ายสาธารณะ ต้องได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น การใช้ SSL การใช้ VPN เป็นต้น
- ต้องมีมาตรการควบคุมความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บ (Storage) นำเข้า (Input) ประมวลผล (Operate) และแสดงผล (Output) นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลเดียวกันไว้หลายที่ (Distributed Database) หรือมีการจัดเก็บชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ต้องมีการควบคุมให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน
- ควรมีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลในกรณีที่น่าเครื่องคอมพิวเตอร์ออกนอกพื้นที่ของบริษัท เช่น ส่งซ่อม หรือ ทำลายข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน เป็นต้น

3.2 การควบคุมการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน (User Privilege)

- ต้องกำหนดสิทธิการใช้ข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการใช้โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application System) สิทธิการใช้งานอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้แก่ผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยต้องให้สิทธิเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งทบทวนสิทธิดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้ User ที่มีสิทธิพิเศษ ต้องมีการควบคุมการใช้งานอย่างรัดกุม ทั้งนี้ ในการพิจารณาว่าการควบคุม User ที่มีสิทธิพิเศษมีความรัดกุมเพียงพอ จะใช้ปัจจัยดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาในภาพรวม
 - ควรได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่
 - ควบคุมการใช้งาน User ที่มีสิทธิพิเศษอย่างเข้มงวด และจำกัดการใช้งานเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น
 - กำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

- มีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างเคร่งครัด เช่น ทุกครั้งหลังหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเป็นระยะเวลานานก็ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3-6 เดือน เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติงานอยู่ที่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องมีมาตรการป้องกันการใช้งานโดยบุคคลอื่นที่ได้มีสิทธิและหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบงาน (Log Out) ในช่วงเวลาที่มีได้อยู่ปฏิบัติงานที่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลสำคัญมีการให้สิทธิผู้ใช้งานรายอื่นให้สามารถเข้าถึงหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองได้ เช่น การ Share Files เป็นต้น จะต้องเป็นการให้สิทธิเฉพาะรายหรือเฉพาะกลุ่มเท่านั้น
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้สิทธิบุคคลอื่น ให้มีสิทธิใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในลักษณะฉุกเฉินหรือชั่วคราว ต้องมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ และต้องมีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ทุกครั้ง บันทึกเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงต้องกำหนดระยะเวลาการใช้งาน และระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

3.3 การควบคุมการใช้งานบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (User Account) และรหัสผ่าน (Password)

- ต้องมีระบบตรวจสอบตัวตนจริงและสิทธิการเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน (Identification And Authentication) ก่อนเข้าสู่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่รัดกุมเพียงพอ เช่น กำหนดรหัสผ่านให้ยากแก่การคาดเดา เป็นต้น และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมี User Account เป็นของตนเอง ทั้งนี้การพิจารณาว่าการกำหนดรหัสผ่านมีความยากแก่การคาดเดา และการควบคุมการใช้รหัสผ่านมีความรัดกุมโดยใช้ปัจจัยดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณา
 - กำหนดให้รหัสผ่านมีความยาวขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร
 - ควรใช้อักขระพิเศษประกอบ เช่น : < @ เป็นต้น
 - สำหรับผู้ใช้งานที่มีสิทธิพิเศษ เช่น ผู้บริหารระบบ (System Administrator) และผู้ใช้งานที่ติดมากับระบบ (Default User) เป็นต้น ควรเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน
 - ในการเปลี่ยนรหัสผ่านแต่ละครั้งไม่ควรกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้ซ้ำของเดิมครั้งสุดท้าย
 - ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านอย่างเป็นแบบแผน เช่น "abcdef", "aaaaaa", "123456" เป็นต้น
 - ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด ที่เป็นต้น
 - ควรมีวิธีการจัดสรรรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งานอย่างรัดกุมและปลอดภัย เช่น การใส่ช่องปิดผนึก เป็นต้น

- ผู้ใช้งานที่ได้รับรหัสผ่านในครั้งแรก (Default Password) หรือได้รับรหัสผ่านใหม่ ควรเปลี่ยนรหัสผ่านนั้นโดยทันที
- ผู้ใช้งานควรเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการล่วงรู้รหัสผ่านโดยบุคคลอื่น ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที
- ต้องมีระบบการเข้ารหัส (Encryption) ไฟล์ที่เก็บรหัสผ่านเพื่อป้องกันการล่วงรู้หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานของระบบงานสำคัญ อย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานที่มีได้มีสิทธิใช้งานระบบแล้ว เช่น บัญชีรายชื่อของพนักงานที่ลาออกแล้วบัญชีรายชื่อที่ติดมากับระบบ (Default User) เป็นต้น

3.4 การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

- ต้องมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และในกรณีที่พบว่ามีการใช้งานหรือเปลี่ยนแปลงค่า Parameter ในลักษณะที่ผิดปกติจะต้องดำเนินการแก้ไขรวมทั้งมีการรายงานโดยทันที
- ต้องเปิดใช้บริการ (Server) เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ หากบริการที่จำเป็นต้องใช้มีความเสี่ยงต่อระบบรักษาความปลอดภัย ต้องมีมาตรการป้องกันเพิ่มเติม
- ควรทดสอบ System Software เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และประสิทธิภาพการใช้งาน โดยทั่วไปก่อนติดตั้ง และหลังจากการแก้ไขหรือบำรุงรักษา
- ควรมีแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน Software Utility เช่น Personal Firewall Password Cracker เป็นต้น และตรวจสอบการใช้งาน Software Utility อย่างสม่ำเสมอ
- ควรกำหนดบุคคลรับผิดชอบในการกำหนด แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่า Parameter ต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบอย่างชัดเจน

3.5 การบริหารจัดการและการตรวจสอบระบบเครือข่าย (Network)

- ต้องแบ่งแยกระบบเครือข่ายให้เป็นสัดส่วนตามการใช้งาน เช่น ส่วนเครือข่ายภายใน ส่วนเครือข่ายภายนอก
 - ต้องมีระบบป้องกันการบุกรุก เช่น Firewall เป็นต้น ระหว่างเครือข่ายภายในกับเครือข่ายภายนอก
 - ต้องมีระบบตรวจสอบการบุกรุกและการใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติผ่านระบบเครือข่าย โดยอย่างน้อยต้องมีการตรวจสอบในเรื่องดังต่อไปนี้
- ความพยายามในการบุกรุกผ่านระบบเครือข่าย

- การใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติ
- การใช้งานและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่ายโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ต้องตรวจสอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย เช่น ตรวจสอบไวรัส ตรวจสอบการกำหนดค่า Parameter ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น และต้องตัดการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Physical Disconnect) และจุดเชื่อมต่อ (Disable Port) ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายออกจากระบบเครือข่ายโดยสิ้นเชิง
- ในกรณีที่มีการเข้าถึงระบบเครือข่ายในลักษณะ Remote Access หรือการเชื่อมต่อเครือข่ายภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่และมีการควบคุมอย่างเข้มงวด รวมทั้งต้องตัดการเชื่อมต่อการเข้าถึงดังกล่าวเมื่อไม่ใช้งานแล้ว
- ควรกำหนดบุคคลรับผิดชอบในการกำหนด แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่า Parameter ต่าง ๆ ของระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอย่างชัดเจน และควรมีการทบทวนการกำหนดค่า Parameter ต่าง ๆ อย่างน้อยปีละครั้ง นอกจากนี้ การกำหนด แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่า Parameter ก็ควรแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบทุกครั้ง
- การใช้เครื่องมือต่าง ๆ (Tools) เพื่อตรวจเช็คระบบเครือข่าย ควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ และจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น

3.6 การบริหารการเปลี่ยนแปลงระบบคอมพิวเตอร์ (Configuration Management)

- ก่อนการเปลี่ยนแปลงระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ควรมีการประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้อง และบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอรวมถึงสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ควรติดตั้งซอฟต์แวร์เท่าที่จำเป็นแก่การใช้งาน และถูกต้องตามลิขสิทธิ์

3.7 การวางแผนการรองรับประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ (Capacity Planning)

- ต้องประเมินการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์สำคัญไว้ล่วงหน้า เพื่อรองรับการใช้งานในอนาคต

3.8 การป้องกันไวรัส และ Malicious Code

- ต้องมีมาตรการป้องกันไวรัสที่มีประสิทธิภาพและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายทุกเครื่อง เช่น ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส เป็นต้น

- ฝ่ายคอมพิวเตอร์ควรจัดทำคู่มือในการป้องกันไวรัสให้แก่ผู้ใช้งานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งแจ้งและให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับไวรัสชนิดใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- ควรควบคุมมิให้ผู้ใช้งานระงับการใช้งาน (Disable) ระบบป้องกันไวรัสที่ได้ติดตั้งไว้ และควรแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทันทีในกรณีที่มีไวรัส

3.9 บันทึกเพื่อการตรวจสอบ (Audit Logs)

- ต้องกำหนดให้มีการบันทึกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่าย บันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application Logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้าออกระบบ (Login-logout Logs) บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ (Login Attempts) บันทึกการใช้ Command Line และ Firewall Log เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบ และต้องเก็บบันทึกดังกล่าวไว้อย่างน้อย 3 เดือน
- ควรมีการตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ต้องมีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่าง ๆ และจำกัดสิทธิการเข้าถึงบันทึกต่าง ๆ ให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

4. การควบคุมการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานคอมพิวเตอร์ (Change Management)

4.1 การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ควรมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอย่างน้อยควรมีข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนในการร้องขอขั้นตอนในการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงขั้นตอนในการทดสอบ และขั้นตอนในการโอนย้ายระบบงาน
- ควรมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานคอมพิวเตอร์ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Change) และควรมีการบันทึกเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ทุกครั้ง
- ควรสื่อสารเกี่ยวกับรายละเอียดของขั้นตอนดังกล่าวให้ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงพร้อมทั้งควบคุมให้มีการปฏิบัติตาม

4.2 การร้องขอ

4.2.1 การร้องขอ

- การร้องขอให้มีการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานคอมพิวเตอร์ ต้องจัดทำให้เป็นลายลักษณ์อักษร (อาจเป็น Electronic Transaction เช่น Email เป็นต้น) และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ เช่น หัวหน้าส่วน-งานที่ร้องขอ หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ควรมีการประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ระบบรักษาความปลอดภัย (Security) และการทำงาน (Functionality) ของระบบงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.2 การปฏิบัติงานพัฒนาระบบงาน

- ต้องแบ่งแยกส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงาน (Develop Environment) ออกจากส่วนที่ใช้งานจริง (Production Environment) และควบคุมให้มีการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนเท่านั้น ทั้งนี้การแบ่งแยกส่วน ตามที่กล่าว อาจแบ่งโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์คนละเครื่อง หรือแบ่งโดยการจัดเนื้อที่ไว้ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์เดียวกันก็ได้
- ผู้ที่ร้องขอ รวมทั้งผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องควรมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อให้พัฒนาระบบงานได้ตรงกับความต้องการ
- ควรตระหนักถึงระบบรักษาความปลอดภัย (Security) และเสถียรภาพการทำงาน (Availability) ของระบบงานตั้งแต่ในช่วงเริ่มต้นของการพัฒนา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

4.2.3 การทดสอบ

- ผู้ที่ร้องขอและฝ่ายคอมพิวเตอร์รวมทั้งผู้ใช้งานอื่นที่เกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมในการทดสอบเพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีการประมวลผลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนที่จะโอนย้ายไปใช้
- ในระบบงานสำคัญควรมีหน่วยงานหรือทีมงานอิสระ เข้าตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนการพัฒนาและการทดสอบระบบ ก่อนที่จะโอนย้ายไปใช้งานจริง

4.2.4 การโอนย้ายระบบงานเพื่อใช้งานจริง

- ต้องตรวจสอบการโอนย้ายระบบงานให้ถูกต้องครบถ้วนเสมอ

4.2.5 การจัดทำเอกสารและรายละเอียดประกอบการพัฒนาระบบงาน และจัดเก็บ version ของระบบงานที่ได้รับการพัฒนา

- ต้องจัดให้มีการเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ผ่านมา
- ต้องปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานทั้งหมดหลังจากที่ได้พัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ต้องจัดเก็บโปรแกรม Version ก่อนการพัฒนาไว้ใช้งานในกรณีที่ Version ปัจจุบันทำงานผิดพลาดหรือไม่สามารถใช้งานได้

4.2.6 การทดสอบหลังการใช้งาน (Post-Implementation Test)

- ควรกำหนดให้มีการทดสอบระบบงานที่ได้รับการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลังจากที่ได้ใช้งานระยะหนึ่งเพื่อให้มั่นใจว่าการทำงานมีประสิทธิภาพ การประมวลผลถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน

4.2.7 การสื่อสารการเปลี่ยนแปลง

- ต้องสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้อง

5. การสำรองข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ และการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน (Backup And IT Continuity Plan)

5.1 การสำรองข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์

5.1.1 การสำรอง

- ต้องสำรองข้อมูลสำคัญทางธุรกิจ รวมถึงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application System) และชุดคำสั่งที่ใช้ทำงานให้ครบถ้วน ให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- ควรมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการสำรองข้อมูลโดยอย่างน้อยควรมีรายละเอียด ดังนี้
 - ข้อมูลที่ต้องสำรอง และความถี่ในการสำรอง ระบบ ERP, HRM, E-MAIL
 - ประเภทสื่อบันทึก (Media) DISK, NAS, Tape
 - จำนวนที่ต้องสำรอง (Copy) อย่างน้อย 2 Copy

- ขั้นตอนและวิธีการสำรองโดยละเอียด แบบอัตโนมัติหรือแบบด้วยตัวเอง
- สถานที่และวิธีการกับรักษาสื่อบันทึก สำนักงานใหญ่, ฝากรถนาคร, ส่งไปที่สาขา
- ควรมีการบันทึกการปฏิบัติงาน (Log Book) เกี่ยวกับการสำรองข้อมูลของเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และควรมีการตรวจสอบบันทึกดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

5.1.2 การทดสอบ

- ต้องทดสอบข้อมูลสำรองอย่างน้อย 3 เดือนครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูล รวมทั้งโปรแกรมระบบต่าง ๆ ที่ได้สำรองไว้ มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้
- ควรมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการทดสอบและการนำข้อมูลสำรองจากสื่อบันทึกมาใช้งาน

5.1.3 การเก็บรักษา

- ต้องจัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลสำรองพร้อมทั้งสำเนาขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ไว้นอกสถานที่ เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย โดยสถานที่ดังกล่าวต้องจัดให้มีระบบควบคุมการเข้าออก และระบบป้องกันความเสียหายตามที่กล่าวในข้อ Physical Security ด้วย
- ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลเป็นระยะเวลานาน ก็ต้องคำนึงถึงวิธีการนำข้อมูลกลับมาใช้งานในอนาคต เช่น ถ้าจัดเก็บข้อมูลในสื่อบันทึกประเภทใด ก็ต้องมีการเก็บอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้อ่านสื่อบันทึกประเภทนั้นไว้ด้วยเช่นกัน เป็นต้น
- ควรติดฉลากที่มีรายละเอียดชัดเจนไว้บนสื่อบันทึกข้อมูลสำรอง เพื่อให้สามารถค้นหาได้โดยเร็ว และเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด
- การขอใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลสำรองควรได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ และควรจัดทำทะเบียนคุมการรับและส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูลสำรอง โดยควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับ ผู้ส่ง ผู้อนุมัติ ประเภทข้อมูล และเวลา
- ควรมีขั้นตอนการทำลายข้อมูลสำคัญและสื่อบันทึกที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ในฮาร์ดดิสก์ที่ยังค้างอยู่ใน Recycle Bin

5.2 การเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน

- ต้องมีแผนฉุกเฉินเพื่อให้สามารถกู้ระบบคอมพิวเตอร์หรือจัดหาระบบคอมพิวเตอร์มาทดแทนได้โดยเร็ว เพื่อให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด โดยแผนฉุกเฉินต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ต้องจัดลำดับความสำคัญของระบบงาน ความสัมพันธ์ของแต่ละระบบงานและระยะเวลาในการกู้แต่ละระบบงาน

- ต้องกำหนดสถานการณ์หรือลำดับความรุนแรงของปัญหา
- ต้องมีขั้นตอนการแก้ไขปัญหาโดยละเอียดในแต่ละสถานการณ์
- ต้องกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ รวมทั้งต้องมีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ต้องมีรายละเอียดของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในกรณีฉุกเฉินของแต่ละระบบงาน เช่น รุ่นของเครื่องคอมพิวเตอร์ คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Specification) ขั้นตอนค่า Configuration และอุปกรณ์เครือข่าย เป็นต้น
- ต้องปรับปรุงแผนฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเก็บแผนฉุกเฉินไว้นอกสถานที่
- ต้องทดสอบการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องเป็นการทดสอบในลักษณะการจำลองสถานการณ์จริง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปใช้ได้จริงในทางปฏิบัติและต้องมีการบันทึกผลการทดสอบไว้ด้วย
- ควรสื่อสารแผนฉุกเฉินให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ควรมีการบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์ สาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาไว้ด้วย

6. การควบคุมการปฏิบัติงานประจำด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Operation)

6.1 การควบคุมการปฏิบัติงานประจำด้านคอมพิวเตอร์

- ต้องมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานประจำในด้านต่าง ๆ ที่สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Computer Operator) เช่น ขั้นตอนในการเปิด-ปิดระบบ ขั้นตอนการประมวลผล ขั้นตอนการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบ และตารางเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปรับปรุงขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานโดยผ่านเมนู และควรจำกัดการปฏิบัติงานโดยใช้ Command Line เท่าที่จำเป็น
- ควรกำหนดให้มีการบันทึก (Log Book) รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำในด้านต่าง ๆ โดยบันทึกดังกล่าวควรมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้
 - ผู้ปฏิบัติงาน
 - เวลาปฏิบัติงาน
 - รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ปัญหาที่เกิดขึ้นและการแก้ไข
- สถานะของระบบ
- ผู้ตรวจทานการปฏิบัติงาน

6.2 การติดตามการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ (Monitoring)

- ต้องติดตามประสิทธิภาพการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ที่สำคัญให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ควรบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

6.3 การจัดการปัญหาต่าง ๆ

- ต้องกำหนดรายชื่อ หน้าที่และความรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาระบบชื่อ-ขाय เป็นต้น รวมถึงเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อใช้ติดต่อในกรณีที่มีปัญหา
- ควรมีระบบจัดเก็บบันทึกปัญหาและเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมปัญหาและตรวจสอบถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อศึกษาแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาต่อไป

6.4 การควบคุมการจัดทำรายงาน

- การขอให้จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ควรได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่
- ควรมีทะเบียนคุมการพิมพ์และการจัดส่งรายงาน จัดเก็บรายงานต่าง ๆ ที่ได้จัดพิมพ์แล้วอย่างรัดกุม และกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อเมื่อมีการรับรายงาน นอกจากนี้ควรทำลายรายงานที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว

7. การควบคุมการใช้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น (IT Outsourcing)

7.1 การคัดเลือกผู้ให้บริการ

- ควรมีการกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ให้บริการ และคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รอบคอบรัดกุมและเป็นที่น่าเชื่อถือ
- ควรมีสัญญาที่ระบบเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล (Data Confidentiality) และขอบเขตงานและเงื่อนไขในการให้บริการ (Service Level Agreement) อย่างชัดเจน

7.2 การควบคุมผู้ให้บริการ

- ในกรณีที่ให้บริการด้านการพัฒนาระบบงานต้องกำหนดให้ผู้บริการเข้าถึงเฉพาะส่วนที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงาน (Develop Environment) เท่านั้น แต่หากมีความจำเป็นต้องเข้าถึงส่วนที่ใช้งานจริง (Production Environment) ก็ต้องมีการควบคุมหรือตรวจสอบการให้บริการของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวดเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามขอบเขตที่ได้กำหนดไว้ เช่น ให้เจ้าหน้าที่บริษัทควบคุมดูแลการทำงานของผู้ให้บริการอย่างใกล้ชิด ในกรณีที่ผู้ให้บริการมาปฏิบัติหน้าที่ที่บริษัท (Onsite Service) และให้เจ้าหน้าที่บริษัทตรวจสอบการทำงานของผู้ให้บริการอย่างละเอียดในกรณีที่เป็นการให้บริการในลักษณะ Remote Access และปิดทันทีที่การให้บริการเสร็จสิ้น เป็นต้น
- ควรดำเนินการให้ผู้ให้บริการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ควรกำหนดให้ผู้ให้บริการรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหาต่าง ๆ และแนวทางแก้ไข
- ควรมีขั้นตอนในการตรวจรับงานของผู้ให้บริการ

8.การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act use PDPA)

8.1 การรักษาความปลอดภัย

- กำหนดแนวทางอย่างน้อยตามมาตรฐานขั้นต่ำด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล (Minimum Security Requirements) ได้แก่ การรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ซึ่งควรครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) ตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

8.2 การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน

- รักษาสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลโดยกำหนดให้มีวิธีการและขั้นตอนในการร้องขอจากเจ้าของข้อมูล เช่น การเข้าถึงข้อมูลของตน การลบหรือทำลาย และการแก้ไขข้อมูล เป็นต้น
- กำหนดให้มีการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน (Management of Secret authentication information of user)

8.3 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ใช้งาน

- กำหนดช่องทางในการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูล เพื่อป้องกัน การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูล
- สร้างความตระหนักให้กับพนักงานฯ ในเรื่องความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการกระทำนอกเหนือบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การลักลอบทำสำเนา การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- กำหนดให้มีการเฝ้าระวัง แจ้งเตือนและบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงมีมาตรการแจ้งเตือนเจ้าของข้อมูลและคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเกิดเหตุข้อมูลรั่วไหลสู่ภายนอก
- วางมาตรการควบคุมในการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานข้อมูล หรือการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลสู่ภายนอก เป็นต้น

8.4 หลักการให้สิทธิเข้าถึงข้อมูลที่น้อยที่สุด

- กำหนดให้มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตน
- ให้สิทธิแก่ผู้ใช้เท่าที่จำเป็น
- การจำกัดการเข้าถึงของผู้ใช้เฉพาะระบบ ไฟล์ โฟลเดอร์ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเฉพาะไฟล์และโฟลเดอร์ที่จำเป็นสำหรับบทบาทของตนเท่านั้น
- การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ที่จำกัดและสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ ผู้ใช้จะได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำที่จำเป็นในการปฏิบัติตามความรับผิดชอบของตนเท่านั้น
- ตรวจสอบและตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้เป็นประจำเพื่อให้แน่ใจว่ายังคงเหมาะสมและทำการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น สิทธิ์ที่ไม่จำเป็นอีกต่อไปจะถูกเพิกถอนทันที
- บังคับใช้การแบ่งหน้าที่โดยการแบ่งงานที่ซับซ้อนให้กับผู้ใช้หลายราย ไม่มีผู้ใช้รายเดียวที่สามารถควบคุมจากต้นทางถึงปลายทางหรือได้รับอนุญาตให้ละเมิดกระบวนการได้

8.5 การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลัง

- กำหนดให้มีการตรวจสอบย้อนหลังได้ เมื่อมีการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง และ แก้ไข หรือการลบข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- บริษัทส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นเรื่องสำคัญ โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด โดยบุคลากรของบริษัทต้องศึกษาและปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามที่บริษัทกำหนด
- บริษัทจะดำเนินการควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงาน อุบัติเหตุโดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- บริษัทต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูล ให้กับบุคลากรของบริษัท พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบ และเข้าใจนโยบาย กฎ ระเบียบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม ให้บุคลากรของบริษัทยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราว เพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือวางแผนแก้ไขต่อไป ห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด
- บุคลากรของบริษัทควรดูแลสุขภาพของตนเองและของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และหยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อมปฏิบัติงาน รวมถึงมีการประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มงาน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯได้กำหนดและเผยแพร่จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจให้กับผู้เกี่ยวข้อง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติ โดยเคร่งครัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

สำหรับกรรมการบริษัท

- กรรมการบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรง รวมทั้งทำความเข้าใจหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- กรรมการบริษัทต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ดีในองค์กร
- กรรมการบริษัทต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและกำกับดูแลให้บุคลากรของบริษัททุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เคารพสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น และการปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติเพราะเหตุแห่งความแตกต่าง
- กรรมการของบริษัทควรส่งเสริมให้มีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน เพื่อหลีกเลี่ยงและลดผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด และนโยบายของบริษัท รวมไปถึงปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัท
- บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรง รวมทั้งทำความเข้าใจหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- บริษัทต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้บุคลากรบริษัททุกระดับชั้นเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เคารพสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น และการปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติเพราะเหตุแห่งความแตกต่าง

- บริษัทจะต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน เพื่อหลีกเลี่ยงและลดผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

2. การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน

สำหรับกรรมการบริษัท

- กรรมการของบริษัททุกคนต้องจัดทำและเปิดเผยรายการที่มีผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทเป็นประจำทุกปี และทุกครั้งที่ต้องพบรายการตามแบบการรายงานที่กำหนดไว้ พร้อมนำส่งรายงานให้เลขานุการบริษัท ในกรณีที่กรรมการไปเป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- ห้ามกรรมการของบริษัทใช้อิทธิพลหรืออำนาจของตนในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับตนเอง ญาติ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะมีการเปิดเผยรายการที่มีผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทแล้ว และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ หรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- กรรมการของบริษัท ญาติ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป โดยปราศจากการใช้อิทธิพลของบุคลากรของบริษัท และมีข้อตกลงที่พึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับบริษัท หรือบริษัทย่อย โดยจะต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่มีผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท
- กรรมการของบริษัทจะต้องไม่รับงานที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร
- กรรมการของบริษัทต้องรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท บริษัทร่วม หรือบริษัทย่อยของบริษัท และการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทของตน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยการนำส่งรายงานให้เลขานุการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- การเข้าประชุมพิจารณาวาระใดที่กรรมการของบริษัทมีส่วนได้ส่วนเสีย กรรมการท่านนั้นจะต้องงดออกเสียง งดให้ความเห็น และไม่เข้าร่วมประชุมในวาระนั้นๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจัย โดยปราศจากอิทธิพลของกรรมการท่านนั้น
- กรรมการจะเห็นชอบหรืออนุมัติเรื่องใดๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่กรรมการเองย่อมทำไม่ได้
- การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นญาติกับกรรมการของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน กรรมการของบริษัทจะต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเองเข้าช่วยเหลือให้รับญาติของตนเข้าทำงาน

สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- บุคลากรของบริษัททุกคนต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเอง ญาติ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทเป็นประจำทุกปี และทุกครั้งที่พบรายการตามแบบการรายงานที่กำหนดไว้ และแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมนำส่งรายงานให้เลขาธิการบริษัท
- ห้ามบุคลากรของบริษัทใช้อิทธิพลหรืออำนาจของตนในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัทกับตนเอง ญาติ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะมีการเปิดเผยรายการที่มีผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทแล้ว และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะหรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- บุคลากรของบริษัท ญาติ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไปโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของบุคลากรบริษัท และมีข้อตกลงที่พึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยจะต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่มีผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท
- บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่รับงานที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชาและไม่เบียดบังเวลาปฏิบัติงาน
- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พิจารณารายงานเปิดเผยรายการที่มีผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถี่ถ้วน โดยกรณีที่พบว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีผลประโยชน์ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท ให้พิจารณาอบหมายงานอย่างเหมาะสม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้อิทธิพลหรืออำนาจของตนในทางที่ผิด และทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- ผู้บริหารและผู้สอบบัญชีของบริษัทต้องรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท บริษัทร่วม หรือบริษัทย่อยของบริษัท และการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่กำหนด
- ผู้บริหารบริษัทต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- การเข้าประชุมพิจารณาหาระใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะต้องออกจากการประชุมเป็นการชั่วคราว และไม่รับเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้

ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิวิจารณ์ โดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคนนั้น

- การออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรผู้ออกคำสั่งเองยอมทำไม่ได้
- การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นญาติกับบุคลากรของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเองเข้าช่วยเหลือให้รับญาติของตนเข้าทำงาน

3. การรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน

สำหรับกรรมการบริษัท

- กรรมการของบริษัทต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรอื่นของบริษัทที่ไม่เกี่ยวข้อง
- กรรมการของบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัท แม้จะพ้นจากตำแหน่งหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทแล้ว
- กรรมการของบริษัทต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ตลอดจนระมัดระวังการดำเนินการที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล กรรมการของบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัท และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย
- ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วส่งผลกระทบต่อบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งส่งผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ กรรมการของบริษัทจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง
- กรรมการของบริษัทต้องกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลเรื่องการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กรอย่างถูกต้อง การเก็บรวบรวม การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลจะต้องเป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย รวมถึงมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- ห้ามกรรมการบริษัทใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ทั้งนี้ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวด้วย โดยห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 45 วันสำหรับงบไตรมาส และ 60 วันสำหรับงบประจำปี (ตั้งแต่วันที่ปิดงบจนถึงวันที่แจ้งงบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ) ก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และจะต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนี้สู่สาธารณะแล้ว โดยหากมีความจำเป็นต้องซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทต้องแจ้งเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- บุคลากรของบริษัทจะต้องบริหารจัดการข้อมูลภายในอย่างถูกต้อง โดยการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยจะต้องเป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย รวมถึงมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- บุคลากรของบริษัทต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรอื่นของบริษัทที่ไม่เกี่ยวข้อง
- บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัทแม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้ว
- บริษัทต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้า ข้อมูลทางการค้า ข้อมูลพนักงานทั้งที่เป็นข้อมูลภายในและข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัท และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย
- ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วส่งผลกระทบต่อบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งส่งผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ บุคลากรของบริษัทจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง
- การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล โดยหากถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามให้สอบถามผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- บุคลากรของบริษัทควรเก็บรักษาข้อมูลทั้งที่เก็บไว้เป็นเอกสาร และที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความระมัดระวัง ตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัท และให้มีการทำลายเอกสารหรือข้อมูลตามกระบวนการขั้นตอนที่บริษัทกำหนด
- บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทในเรื่องการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ทั้งนี้ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวด้วย โดยห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 45 วันสำหรับงบไตรมาส และ 60 วันสำหรับงบประจำปี (ตั้งแต่วันที่ปิดงบจนถึงวันที่แจ้งงบต่อตลาด)

หลักทรัพย์ฯ) ก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และจะต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนี้สู่สาธารณะแล้ว โดยหากมีความจำเป็นต้องซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทต้องแจ้งเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

4. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม

สำหรับกรรมการบริษัท

- กรรมการบริษัทส่งเสริมให้องค์กรมีจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และทำความเข้าใจและสื่อสารกับสังคมเกี่ยวกับสถานะและข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของบริษัทต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริง ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไปอย่างทันสมัย
- กรรมการของบริษัทกำกับดูแลให้องค์กรดำเนินธุรกิจโดยมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ มีการบริหารจัดการผลกระทบหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ กิจกรรม กระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า การลดและป้องกันมลพิษและของเสียสู่สิ่งแวดล้อม การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การควบคุมและลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน สร้างความเข้าใจ เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงความคิดเห็น และเกิดความร่วมมือระหว่างกันตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- กรรมการของบริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรของบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการจัดการด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมเพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง
- กรรมการของบริษัทส่งเสริมและให้ความสำคัญต่อการคืนกำไรส่วนหนึ่งให้สังคมผ่านกิจกรรมสร้างประโยชน์ให้แก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรของบริษัททุกระดับ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับเหมา เป็นต้น รวมทั้งจะไม่ปกปิดข้อเท็จจริง และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไปอย่างทันสมัย
- บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม บริหารและจัดการผลกระทบหรือความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม การดำเนินงาน และกระบวนการผลิตอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า การป้องกันและลดมลพิษ

การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตลอดจนคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

- บริษัทให้ความสำคัญกับการทำธุรกรรมกับผู้ค้าที่มีเจตจำนงเดียวกับบริษัทในการป้องกันและลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมตลอดสายโซ่อุปทาน โดยพิจารณาการจัดหาวัสดุและบริการต่างๆ ให้เกิดการบริโภคที่ยั่งยืน มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง
- บุคลากรของบริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และชื่อเสียงของบริษัท แต่ถ้าหากมีความจำเป็นต้องทำธุรกรรมนั้นเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทก็ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางป้องกันหรือแก้ไขก่อนทำธุรกรรมดังกล่าว
- บริษัทควรส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความคิดเห็น จนเกิดความร่วมมือระหว่างกัน โดยต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม และสร้างประโยชน์แก่สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมได้จริงเพื่อให้สังคมได้เติบโตอย่างยั่งยืน

5. นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

สำหรับกรรมการบริษัท

- กรรมการของบริษัทต้องทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ โดยให้ความสำคัญกับการจัดระบบการควบคุมภายในให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี รวมถึงกำกับดูแลให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือความสำเร็จขององค์กร กำกับดูแลให้มีกิจกรรมการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เชื่อถือได้ มีระบบติดตามและประเมินผลที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- กรรมการของบริษัทต้องกำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเรื่องการประเมินและบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ และนำผลไปปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป โดยที่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการ
- คณะกรรมการตรวจสอบต้องสอบทานให้มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นทราบ
- บริษัทต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระที่รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- กรรมการของบริษัทต้องสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัททุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน มีการรายงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีการสอบทานและปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- บริษัทต้องสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัททุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน มีการรายงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีการสอบทานและปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- บุคลากรของบริษัทต้องมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างถูกต้องสม่ำเสมอ

- ผู้บริหารของบริษัทต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล สร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม กำกับดูแลให้พนักงานประเมินความเสี่ยงในระดับปฏิบัติการและกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม ถ่ายทอดให้พนักงานนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอและแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทัน่วงที
- บุคลากรของบริษัททุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก โดยบุคลากรของบริษัทจะต้องรายงานเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากลจากการปฏิบัติงานในทันที

6. นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นๆ

สำหรับกรรมการบริษัท

- กรรมการของบริษัทห้ามให้ของขวัญหรือของที่ระลึกในรูปแบบเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ หรือสิ่งของมีค่าทำนองเดียวกันแก่บุคคลภายนอกทุกกรณี โดยการให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท
- กรรมการของบริษัทต้องไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเอง หรือบุคคลภายนอก เพื่อเป็นการสร้างอิทธิพลหรือให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยมิชอบถือเป็นสิ่งต้องห้าม
- กรรมการของบริษัทงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี
- ห้ามกรรมการของบริษัทและครอบครัวเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถสงคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญจัดทำรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้ถือว่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น เป็นการรับในนามองค์กร และนำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับให้ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล โดยจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด
- กรรมการของบริษัทควรแจ้งต่อบุคคลภายนอก ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้ทราบถึงนโยบาย งดรับของขวัญ อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของบริษัท
- ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาลมีหน้าที่รวบรวมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และดำเนินการบริหารจัดการ หรือบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ กรณีเป็นของบริโภคให้ดำเนินการข้างต้นโดยไม่ชักช้า และจัดทำรายงานทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบต่อไป

สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- บุคลากรของบริษัทไม่ให้ของขวัญหรือของที่ระลึกในรูปแบบเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ หรือสิ่งของมีค่าทำนองเดียวกันแก่บุคคลภายนอกทุกกรณี โดยการให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท
- บุคลากรของบริษัทต้องไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเอง หรือบุคคลภายนอก เพื่อเป็นการสร้างอิทธิพลหรือให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบถือเป็นสิ่งต้องห้าม
- บุคลากรของบริษัทงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี
- ห้ามบุคลากรของบริษัทและครอบครัวเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญจัดทำรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้ถือว่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น เป็นการรับในนามองค์กร และนำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับให้เลขานุการบริษัท โดยจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด
- บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่แจ้งต่อบุคคลภายนอก ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้ทราบถึงนโยบายรับของขวัญ อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และเป็นไปตามกฎ ระเบียบของบริษัท
- เลขานุการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และดำเนินการบริหารจัดการ หรือบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณะประโยชน์ ทั้งนี้ กรณีเป็นของบริโภคให้ดำเนินการข้างต้นโดยไม่ชักช้า และจัดทำรายงานทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบต่อไป

7. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานถือเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุด เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัทฯ บริษัทฯจึงมุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและสร้างความสามัคคีภายในบริษัท โดยบริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมเกี่ยวกับความปลอดภัย สุขอนามัย ในสถานที่ทำงาน มีการดูแลเรื่องค่าตอบแทน สวัสดิการของพนักงาน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

สำหรับกรรมการบริษัท

- กรรมการของบริษัทต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคน โดยเสมอภาคกัน มีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยก สนับสนุนความหลากหลายภายในองค์กร รวมทั้งปกป้องและจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรของบริษัทไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปเผยแพร่เพื่อหาผลประโยชน์ โดยดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- กรรมการของบริษัทให้ออกาสบุคลากรของบริษัททุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อสร้างแรงกระตุ้นในการทำงานในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบของบริษัท อีกทั้งส่งเสริมพนักงานให้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยการอบรมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
- กรรมการบริษัทกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมถึงการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ด้วยความสุจริตใจ และอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ตลอดจนกำกับดูแลให้บุคลากรของบริษัทในทุกระดับปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทั่วทั้งองค์กร
- กรรมการบริษัทกำกับดูแลให้สภาพแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และให้มีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน โดยระบุไว้เป็นคำสั่งภายในบริษัททั้งในเรื่องการดูแลสุขภาพความปลอดภัย สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือสมรส เงินช่วยเหลืองานศพ ฯลฯ
- กรรมการบริษัทส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานทั้งในเรื่องของการว่าจ้างและเลิกจ้างอย่างเป็นธรรม หรือสิทธิอื่นๆ ของลูกจ้าง โดยบริษัทจะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการขัดขวางการใช้สิทธิอันชอบธรรมของลูกจ้าง เว้นแต่กิจกรรมนั้นจะขัดต่อกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ร้ายแรง หรือก่อความเสียหายร้ายแรงให้แก่บริษัท

- กรรมการของบริษัทส่งเสริมให้มีระเบียบในการร้องทุกข์เพื่อเป็นช่องทางไม่ให้พนักงานทุกลำดับชั้นถูกกลั่นแกล้งโดยไม่ได้รับความเป็นธรรม และมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการกระทำความผิดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกระดับ

สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

- บริษัทปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคนโดยเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สัญชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนความหลากหลายในการจ้างงาน นอกจากนี้ บริษัทจะปกป้องและจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรของบริษัทไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปเผยแพร่เพื่อหาผลประโยชน์และในการเปิดเผยข้อมูลจะต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทให้โอกาสบุคลากรของบริษัททุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ กำหนดนโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อสร้างแรงกระตุ้นในการทำงานในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เหมาะสมตามระเบียบบริษัท อีกทั้งส่งเสริมพนักงานให้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยการอบรมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรของบริษัททุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต เทียบธรรม ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และมีความรับผิดชอบ ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็นหรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตน
- บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือบริษัท ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทควรให้เกียรติ เปิดโอกาส และเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผลเสมอ
- บุคลากรของบริษัทต้องดูแล เอาใจใส่และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทต้องพิจารณาความดีความชอบ และลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเสมอภาคและเป็นไปตามระเบียบที่บริษัท

กำหนดไว้ ตลอดจนกำกับดูแลให้บุคลากรของบริษัทในทุกระดับปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ทั่วทั้งองค์กร

- บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความประพฤติและไม่กระทำการที่เป็นความผิดทางวินัย
- บุคลากรของบริษัทสามารถใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ ทรัพย์สินและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
ของบริษัทในหน้าที่อย่างเต็มที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท แต่ห้ามใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่
ทรัพย์สินและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ไปในการอื่น นอกจากการปฏิบัติหน้าที่หรือสวัสดิการที่ตน
มีสิทธิโดยชอบ
- บุคลากรของบริษัทต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตน
เหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่น โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท
- บุคลากรของบริษัทสามารถใช้ชื่อและตำแหน่งของตนเพื่อเรียกรายเงินเพื่อการกุศลที่บริษัทเป็นผู้จัด แต่
ห้ามใช้ชื่อของบริษัทหรือตำแหน่งในบริษัทในการเรียกรายเงินเป็นการส่วนตัว ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด
- บุคลากรของบริษัทควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือ
เกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทจัดขึ้น
- บุคลากรของบริษัทควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้
เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตากับผู้ที่ไม่สนิทสนม เป็นต้น
- ห้ามบุคลากรของบริษัทกระทำการที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิด
ความเป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะ
บุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ
การเกี้ยวพาราสี การลวนลาม การอนาจาร และการมีไว้ซึ่งภาพลามกอนาจาร โดยหากมีการพบเจอ
พฤติกรรมดังกล่าว พึงรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป
- บริษัทส่งเสริมการใช้สิทธิของลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานทั้งในเรื่องของการว่าจ้างและเลิกจ้างอย่าง
เป็นธรรม หรือสิทธิอื่นๆ ของลูกจ้าง โดยบริษัทจะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการขัดขวางการใช้สิทธิอัน
ชอบธรรมของลูกจ้าง เว้นแต่กิจกรรมนั้นจะขัดต่อกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนิน
ธุรกิจที่ร้ายแรง หรือก่อความเสียหายร้ายแรงให้แก่บริษัท
- บริษัทส่งเสริมให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อส่งเสริมความสุข ความปลอดภัย และสวัสดิ
ภาพที่ดีของพนักงาน โดยทำหน้าที่เป็นตัวแทนของพนักงานในการเสนอแนะแนวทาง ปรับปรุง และ
ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของพนักงานตลอดจนเป็นช่องทางรับฟังความคิดเห็นและ
ความต้องการของพนักงานโดยตรงเพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

- บริษัทจัดให้มีระเบียบในการร้องทุกข์เพื่อเป็นช่องทางไม่ให้นักงานทุกลำดับชั้นถูกกลั่นแกล้งโดยไม่ได้รับความเป็นธรรม และมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการกระทำความผิดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกระดับ

8. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อลูกค้าไว้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม และเปิดเผยให้เป็นที่ทราบกัน คือ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจ บริษัทจึงพยายามแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลอยู่ตลอดเวลา เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาว จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ส่งมอบสินค้าและบริการตรงตามเวลา ด้วยราคาที่เหมาะสม ผลสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) รักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค

2) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ความปลอดภัยของลูกค้าถือเป็นเรื่องสำคัญ บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบคุณภาพและความแข็งแรงของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งมีการจัดทำเอกสารยืนยันคุณภาพสินค้ากรณีลูกค้าร้องขอ มีการอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง บริษัทยินดีรับผิดชอบเมื่อเกิดอุบัติเหตุกับลูกค้า และผู้ที่ได้รับผลกระทบข้างเคียงจากการใช้สินค้าและบริการของบริษัทหากมีการใช้งานอย่างถูกต้อง

3) บุคลากรของบริษัทจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อกำหนดของบริษัทหากมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า หรือข้อกังวลของบุคลากรของบริษัทเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนของลูกค้าอย่างเหมาะสม และดำเนินการแก้ไขอย่างทันที่ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้าและบุคลากรเป็นสำคัญ รวมถึงนำข้อผิดพลาดมาใช้พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการต่อไป

4) บริษัทต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าของบริษัท โดยจะต้องมีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการโฆษณาอย่างเพียงพอและเหมาะสม และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ลูกค้าทั่วไป รวมถึงให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจซื้อ

5) บุคลากรของบริษัทจะต้องระบุและจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และบริการ และปฏิบัติตามกฎหมายหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ รวมถึงระบุนการควบคุมผลกระทบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการ

6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า หรือผู้มีอำนาจของบริษัท เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการทางกฎหมาย

9. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

การแข่งขันที่เป็นธรรมกับคู่แข่ง เป็นนโยบายและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญและพึงปฏิบัติเสมอมา โดยบริษัทมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม และโปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาลการแข่งขันตามหลักเกณฑ์แห่งกฎหมาย จารีตทางการค้า และแนวทางการปฏิบัติที่ดีสอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าโดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) บริษัทไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวในทางร้าย อีกทั้งการดำเนินธุรกิจใดๆ จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุผลการเป็นคู่แข่งทางการค้า
- 2) บริษัทจะประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ยอมรับกันโดยทั่วไป รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรม ไม่ผูกขาด หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น
- 3) บริษัทจะไม่ละเมิดความลับหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีไม่สุจริต หรือผิดกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรม
- 4) บุคลากรของบริษัทหากอยู่ในสถานการณ์ที่มีความเป็นไปได้ที่จะล้ำเส้นของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาดและการแข่งขันทางการค้า ให้ปฏิเสธการพูดคุยในเรื่องดังกล่าว และออกจากการสนทนานั้นทันที

10. นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้างซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการตรวจสอบอำนาจต่างๆ อย่างรัดกุม บริษัทยังให้ความสำคัญกับคู่ค้าโดยมีการปฏิบัติอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อการเป็นพันธมิตรระหว่างกันระยะยาว บริษัทจึงมีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนกับคู่ค้าควบคู่ไปกับการบริหารจัดการสายโซ่อุปทาน เพื่อให้คู่ค้าของบริษัทมีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) บุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง จะต้องตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงข้อกำหนด คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทกำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

2) บุคลากรของบริษัทที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นสำคัญ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

3) บริษัทจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและโปร่งใส ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้าไม่เอารัดเอาเปรียบคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า ควรใช้เวลาคู่ค้าอย่างเหมาะสมและเพียงพอในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ

4) บุคลากรของบริษัทต้องไม่เรียกรับประโยชน์ใด ๆ ต้องวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อกำหนด และข้อปฏิบัติในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทรวมถึงจรรยาบรรณเรื่องการเมืองการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด

5) หน่วยงานและบุคลากรของบริษัทควรมีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้างตลอดทั้งกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อการใช้งาน

6) หน่วยงานหรือบุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างต้องเก็บข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญา เป็นต้น โดยเก็บรักษาเป็นเอกสารหรือบันทึกไว้ในระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็น

7) หน่วยงานหรือบุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างจะต้องจัดทำเงื่อนไขข้อกำหนดขอบเขตงานและจัดทำสัญญา โดยคำนึงถึงแบบสัญญามาตรฐาน ความสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

8) บริษัทต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาและบริหารสัญญาอย่างถูกต้อง หากพบว่าบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาหรือมีเหตุอันใดที่อาจกระทบต่อผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทก็ควรรีบรายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาและหาแนวทางแก้ไข

9) บุคลากรของบริษัทที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่กำกับดูแลให้คู่ค้าปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของบริษัทอย่างเคร่งครัด

11. นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหนี้ทางการค้าหรือเจ้าหนี้สถาบันการเงินในการชำระหนี้ติดค้างคืนให้ตรงกำหนดเวลาที่ตกลง หรือ ที่ทำสัญญาไว้ โดยไม่ให้มีการผัดวันชำระหนี้เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ต่อเจ้าหนี้และสถาบันการเงินในการจัดลำดับให้บริษัทฯ เป็นลูกค้าชั้นดีเยี่ยมตลอดเวลาในการประกอบธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหนี้กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักปฏิบัติต่อเจ้าหนี้เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย ให้ข้อมูลของบริษัทที่ถูกต้อง และจำเป็นเพียงพอแก่เจ้าหนี้เพื่อการวิเคราะห์การให้สินเชื่อได้อย่างถูกต้อง

- 1) นำสินเชื่อที่เจ้าหนี้สถาบันการเงินอนุมัติให้กู้มาใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัทตามที่ได้แสดงเจตนาไว้ต่อเจ้าหนี้หรือสถาบันการเงิน
- 2) ชำระหนี้คืนต่อเจ้าหนี้ตรงต่อเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 3) เมื่อมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงิน โดยมีนัยสำคัญและอาจกระทบต่อหนี้ที่ต้องชำระ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบเพื่อร่วมกันหาวิธีป้องกันหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินกำหนดไว้อย่างเคร่งครัดทั้งในแง่การชำระเงินและเงื่อนไขอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้หรือสถาบันการเงิน
- 5) เปิดเผยข้อมูลสถานะการเงินแก่เจ้าหนี้ตามข้อกำหนดสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา

12. นโยบายด้านการสื่อสาร

บุคลากรของบริษัทถือเป็นตัวแทนของบริษัทจึงควรให้ความสำคัญเรื่องการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อบริษัท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) บุคลากรของบริษัทถือเป็นตัวแทนของบริษัทจึงควรศึกษาทำความเข้าใจและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการจะสื่อสารก่อนสื่อสารไปยังผู้อื่น โดยในการสื่อสารจะต้องเป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนด

2) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ช่วยสอดส่องดูแล หากพบว่ามี การสื่อสารที่พาดพิงถึงบริษัทหรือมีการนำตราสัญลักษณ์ของบริษัทไปใช้อย่างไม่เหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อและภาพลักษณ์องค์กรให้รับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) บุคลากรของบริษัทจะต้องระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูล การแสดงความคิดเห็นเรื่องส่วนตัวและเรื่องต่างๆ บนสังคมออนไลน์ ตลอดจนสื่อต่างๆ ที่ปรากฏสู่สาธารณชน ไม่ให้พาดพิงหรือส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท