



บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย

SIAM GLOBAL HOUSE PUBLIC COMPANY LIMITED
AND SUBSIDIARIES

คู่มือ การกำกับดูแลกิจการ

จรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 3
ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2568

บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
232 หมู่ 19 ตำบลรอบเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000



Call Center

1160



callcenter@globalhouse.co.th



www.globalhouse.co.th

คู่มือการกำกับดูแลกิจการ
จรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	4
สารจากประธานกรรมการบริษัท	5
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	6
ส่วนที่ 2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	7
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	8
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันอย่างเป็นธรรม	9
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	9
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	11
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท	12
ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	18
หมวดที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ	19
1. จรรยาบรรณว่าด้วยความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์	19
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	19
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	20
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	22
5. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์	22
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	23
7. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน	23
8. จรรยาบรรณว่าด้วยความเป็นกลางทางการเมือง	23
9. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้และดูแลรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	24
10. จรรยาบรรณด้านจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	25
11. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	25
12. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน	25
13. จรรยาบรรณว่าด้วยการป้องกันการฟอกเงิน	26
หมวดที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	26
1. การมีภาวะผู้นำ	26
2. การมีความซื่อสัตย์สุจริต	27
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	27
4. การรักษาทรัพย์สิน	27
5. การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	27
6. การเป็นพลเมืองดี	28
หมวดที่ 3 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และบทลงโทษการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน	28
ส่วนที่ 4 ภาคผนวก	30
บทนิยาม	31

ส่วนที่

01

ข้อมูลทั่วไป

- สารจากประธานกรรมการ
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ

สารจากประธานกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ส่งเสริมให้บริษัท สยามโกลบอลเฮาส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งนำไปสู่ความเติบโตอย่างยั่งยืน

คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ได้ถูกจัดทำขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท สยามโกลบอลเฮาส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีแนวทางในการปฏิบัติงาน การประพฤติปฏิบัติตน เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ คุณธรรม และความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัทมหาชนจำกัด และบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่มีการกำกับและดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท มีความมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งที่จะให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ตามคู่มือฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอในทุกกรณี จนกลายเป็นหลักประจำใจในการทำงานที่ดี เพื่อนำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคง และความเติบโตที่ยั่งยืนต่อไป



(นายอภิสิทธิ์ รุจิเกียรติกิจาร)

ประธานกรรมการ

บริษัท สยามโกลบอลเฮาส์ จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์ :

เป็นศูนย์รวมวัสดุก่อสร้างและของตกแต่งบ้านที่ตอบสนองความพึงพอใจสูงสุดควบคู่กับการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน (A Better Choice for A Better Home)

พันธกิจ :

บริษัทจะมุ่งมั่นสร้างสรรค์สินค้าและบริการให้เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้าในแต่ละพื้นที่ควบคู่กับการบริหารต้นทุนและค่าใช้จ่ายให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้บริษัทสามารถส่งมอบคุณค่าของสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าได้สูงที่สุด เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นศูนย์รวมวัสดุก่อสร้างและของตกแต่งบ้านที่ตอบสนองความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า นอกจากการบริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลและมุ่งเน้นกระบวนการทำงานที่เป็นเลิศแล้ว บริษัทจะมุ่งพัฒนาช่องทางจัดจำหน่ายสินค้า การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า การทำงานร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจ การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาบุคลากร ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการเติบโตอย่างยั่งยืน

ส่วนที่

02

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

- หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น
- หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันอย่างเป็นธรรม
- หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
- หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในกลุ่มผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ ได้นำหลักการ การปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Code of Best Practices) มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมหลักการ 5 หมวด ดังแนวทางต่อไปนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอนหุ้นที่ตนถืออยู่ สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งกำไรของบริษัทฯ สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯอย่างเพียงพอ สิทธิในการประชุมผู้ถือหุ้น การแสดงความเห็น การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับ การลด โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือรบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมถึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน

แนวปฏิบัติ

- 1.1 จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีทุกปี โดยจะจัดภายใน 4 เดือน นับจากวันสิ้นสุดรอบบัญชีในแต่ละปี โดยบริษัทฯ จะดูแลให้มีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ ให้แก่ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 21 วัน และลงประกาศหนังสือพิมพ์แจ้งวันนัดประชุมล่วงหน้าเป็นเวลา ติดต่อกัน 3 วันก่อนที่จะถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยกำหนดให้ในแต่ละวาระการประชุมมีความเห็นของคณะกรรมการประกอบไปด้วยและมีการบันทึกการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้น สามารถตรวจสอบได้
- 1.2 บริษัทฯ ได้ดำเนินการให้ผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม คำถามสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีและเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าโดยมีรายละเอียดและหลักเกณฑ์ตามที่ได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของ บริษัทฯ <https://investor.globalhouse.co.th/>
- 1.3 ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองบริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้เพื่อสนับสนุนการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้นโดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัทฯ ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม
- 1.4 บริษัทฯ จะเผยแพร่หนังสือเชิญประชุม ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าในเว็บไซต์ของบริษัทฯ พร้อมทั้งชี้แจงสิทธิและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงขั้นตอนการออกเสียงลงมติ ของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 28 วัน
- 1.5 บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้นักลงทุนสถาบันในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นโดยบริษัทฯ ได้ทำการติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.6 ในการลงคะแนนเสียงการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ โดยการนำระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการนับคะแนนเสียง เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีตัวแทนป็นสักขียานในการนับคะแนนเสียงและเปิดเผยไว้ในรายงานให้ผู้ถือหุ้นอย่างชัดเจน พร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในทุกวาระ
- 1.7 บริษัทฯ ให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมผู้ถือหุ้นภายหลังเริ่มการประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงหรือลงคะแนนในระเบียบวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและวาระอื่นๆที่ยังไม่ได้ลงมติ
- 1.8 ในการประชุม ประธานกรรมการได้จัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือตั้งคำถามในวาระต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 1.9 ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จัดให้มีการลงมติแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ ได้กำหนดให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคล

- 1.10 บริษัทฯ ได้ทำการบันทึกการรายงานการประชุมอย่างครบถ้วนและจัดทำรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้แล้วเสร็จทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษใน 14 วันนับแต่วันประชุม และส่งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ โดยกำหนดให้กรรมการอิสระเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนไปยังกรรมการอิสระโดยกรรมการอิสระจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมในแต่ละเรื่องและคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล(รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว)ใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังมิได้เปิดเผยเพื่อการซื้อขาย โอน หรือรับโอน เป็นระยะเวลา 30 วัน ในช่วงระยะเวลาก่อนการนำเสนองบการเงินประจำงวดต่อสำนักงาน กสท. หรือก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน

แนวปฏิบัติ

- 2.1 ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทน มีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมายเมื่อยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการในที่ประชุมแล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติเช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการและจะได้รับข้อมูลหรือเอกสารทั้งแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้กับกรรมการอิสระผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละคนที่ครบถ้วนเหมาะสมในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อประกอบการพิจารณา
- 2.2 บริษัทฯ รักษาสิทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันโดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง
- 2.3 บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกรายใช้สิทธิของตนในการเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมหรือเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- 2.4 บริษัทฯ ได้จัดให้มีรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ (รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมถึงได้เปิดเผยไว้ในแบบ 56 - 1 ONE REPORT
- 2.5 บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ทราบข้อมูลภายในนำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องในกรณีที่บุคคลใดเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว หรือนำข้อมูลนั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่นหรือกระทำการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง และจะถูกลงโทษทางวินัย นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ให้ความรู้ความเข้าใจแก่กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน กสท. พร้อมทั้งกำหนดให้จัดส่งรายงานดังกล่าวแก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำ และเปิดเผยข้อมูลในแบบ 56 - 1 ONE REPORT

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้บริหารของบริษัทฯ หรือ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ คู่แข่ง คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสนับสนุน และรับฟังข้อคิดเห็น ตลอดจนการสร้างสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และพัฒนาให้ธุรกิจของบริษัทฯ มีการเติบโตและขยายตัวได้ในอนาคต โดยบริษัทฯ จะจัดให้ทุกกลุ่มมีสิทธิได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ

แนวปฏิบัติ

- 3.1 บริษัทฯ มุ่งเน้นการเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ถือหุ้นโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวรวมทั้งมีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่ดี การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส
- 3.2 บริษัทฯ จะสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการจัดการฝึกอบรมเพื่อยกระดับฝีมือของพนักงานในทุกระดับ ให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการทำงาน เพราะบริษัทฯ ตระหนักดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรหลักที่มีความสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีความเติบโต บริษัทฯ จึงปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมตามผลงานและผลการปฏิบัติงาน
- 3.3 บริษัทฯ มีนโยบายในการให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรมแก่พนักงานและผู้บริหาร ซึ่งเหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหารแต่ละคน
- 3.4 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่ค้าตามกรอบการค้าที่สุจริต โดยยึดหลักการปฏิบัติตามสัญญาเงื่อนไขทางการค้า และคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้า เพื่อให้เกิดความสัมพันธันดีทางธุรกิจ ซึ่งจะเป็นผลประโยชน์ต่อทุกฝ่าย
- 3.5 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างมีจรรยาบรรณภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับหลักการแข่งขันทางการค้าโดยไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉลเพื่อเป็นการทำลายคู่แข่ง
- 3.6 บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการที่ดีและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า โดยจัดหาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพทำการค้ากับลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง และสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าในระยะยาว
- 3.7 บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด บริหารเงินกู้ยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน และควบคุมให้มีการชำระคืนเงินกู้ให้กับเจ้าหนี้ตามกำหนดเวลาพร้อมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขของการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน
- 3.8 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมของชุมชนรอบ ๆ ที่ตั้งสำนักงานของบริษัทฯ โดยมีการรณรงค์ให้ประหยัดพลังงาน รวมถึงการดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี หรือไม่เกิดความเสียหายต่อสังคม
- 3.9 บริษัทฯ เปิดช่องทางการติดต่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถซักถามข้อสงสัย และแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องโดยตรงต่อคณะกรรมการบริษัท (Whistle Blow) ดังนี้

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	secretary@globalhouse.co.th
เว็บไซต์	http://www.globalhouse.co.th
จดหมายธรรมดา	เลขานุการบริษัท บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 232 หมู่ 19 ถนนรอบเมือง ต.รอบเมือง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000
โทรศัพท์	Call Center 1160 , 043-519777 , 043-519596
โทรสาร	043-519649

- 3.10 บริษัทฯ จัดทำนโยบายและมีแนวทางในการต่อต้านคอร์รัปชันสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการทุจริต การกรรโชก และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ
- 3.11 บริษัทฯ มีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาทั้งนี้หากบริษัทฯ พบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างรวดเร็วตามขั้นตอนต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อยุติหรือหยุดการเข้าถึงสิ่งที่ถูกกล่าวหาว่ามีการละเมิด

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีข้อมูลที่เชื่อถือได้ และมีความเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทจัดทำให้มีการทำรายงานทางการเงินเพื่อแสดงฐานะทางการเงินผลการดำเนินงานของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบการสอบทานรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- 4.2 บริษัทฯ มีนโยบายเปิดเผยข้อมูลรายงานทางการเงินข้อมูลทั่วไปที่มีความสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
- 4.3 บริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในแบบ 56 - 1 ONE REPORT
 - บทบาทหน้าที่และการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท และอนุกรรมการทุกชุด
 - การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
 - รายละเอียดการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
 - ข้อมูลประวัติ และการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมของกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - นโยบายเกี่ยวกับสังคม สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและแรงงานสัมพันธ์
- 4.4 บริษัทฯ ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทโดยมีเนื้อหาสำคัญ ดังนี้
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ
 - โครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท
 - โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท
 - วิสัยทัศน์ และพันธกิจ
 - แบบ 56 - 1 ONE REPORT
 - งบการเงิน
 - เอกสารอื่นที่เผยแพร่ เช่น นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการดูแลพนักงาน นโยบายเกี่ยวกับสังคม สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและแรงงานสัมพันธ์
- 4.5 บริษัทฯ จัดให้มีผู้ที่รับผิดชอบงานนักกลลงทุนสัมพันธ์และเปิดเผยช่องทางในการติดต่อโดยชัดเจนที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท <https://investor.globalhouse.co.th/investor-contact/>

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงมีบทบาทในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นระยะยาว และรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น

แนวปฏิบัติ

5.1 คณะกรรมการบริษัท

โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทฯ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความเห็นชอบการวางนโยบายและแผนการดำเนินธุรกิจ อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

ปัจจุบันคณะกรรมการของบริษัทฯ มีจำนวน 10 คน ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 2 คน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวน 8 คน และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระจำนวน 4 คน ซึ่งคิดเป็นสัดส่วนมากกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด เพื่อทำหน้าที่ถ่วงดุลในการออกเสียงพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนสอบสวนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท นอกจากนี้ บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร โดยได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการ ของคณะกรรมการดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งให้มีการพิจารณา ทบทวน กลยุทธ์ เป้าหมายในการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี
- 2) คณะกรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุด และความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 3) คณะกรรมการบริษัทต้องพิจารณาและกำหนดแผนการดำเนินธุรกิจและงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยพิจารณาถึงการจัดสรรทรัพยากรและควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม รวมถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 4) คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไปปฏิบัติและติดตามการวัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจ ให้คำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัย ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 5) คณะกรรมการบริษัทต้องจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 6) คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 7) คณะกรรมการบริษัท ต้องให้บริษัทฯ มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน การสอบบัญชี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีความน่าเชื่อถือ มีการติดตาม ประเมินผล ทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นประจำ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 8) คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันโดยให้ปฏิบัติอยู่ในพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 9) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและมีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
- 10) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีแผนพัฒนาและสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ผู้บริหารระดับสูงและกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี
- 11) คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองทั้งคณะและรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 12) คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 13) คณะกรรมการบริษัทต้องทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

- 1) อนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายที่สำคัญ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการควบคุมภายใน นโยบายการทำรายการระหว่างกัน นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกินวงเงินอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร
- 3) อนุมัติโครงการลงทุนและการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายกรอบวัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นรวมถึงติดตามดูแลให้มีการดำเนินการตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) อนุมัติการทำรายการตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน
- 5) อนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

- 1) กำกับ ติดตาม และดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
- 2) กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัททุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3) กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
- 4) การจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอโดยควบคุมและดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการทุกคนอภิปราย และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ เพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมถึงระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 6) การเป็นผู้นำการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมาย รวมทั้งเปิดโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบและร่วมตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

- 1) คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง โดยกรรมการแต่ละคนจะต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมที่จัดขึ้นในแต่ละปี และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการว่าต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้รวมถึงกรณีหากกรรมการมีความจำเป็นจนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ อาจใช้ช่องทางการประชุมทางไกล โดยให้ถือเสมือนหนึ่งอยู่ร่วมประชุม
- 2) การประชุมแต่ละครั้งจะมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนซึ่งบริษัทจะทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้กรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 3) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมการประชุมด้วย เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และรับทราบนโยบายโดยตรง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็น เพื่อขอเอกสารและข้อมูล คำปรึกษาและบริการต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหารระดับสูง เพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง
- 5) ในการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ประธานกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้จัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ และเปิดโอกาสให้กรรมการได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร

บริษัทฯ ได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการ บริษัทฯ จะทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ส่วนฝ่ายบริหารจะทำหน้าที่บริหารงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ดังนั้น ประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จึงไม่ใช่บุคคลเดียวกัน

5.2 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อให้มีการพิจารณากลับกรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบไปด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และจะต้องประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ด้านการบัญชีและการเงินอย่างน้อย 1 คน กรรมการตรวจสอบทุกคนต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีหรือการเงินที่เป็นที่ยอมรับโดยทำหน้าที่สอบทานการดำเนินงานให้ถูกต้องตาม นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานและการพัฒนาระบบรายงานทางการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สากลกำหนดรวมทั้งสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายในในระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระโดยมีสำนักงานตรวจสอบเป็นหน่วยปฏิบัติการและรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งมีการปรึกษาหารือกับผู้สอบบัญชีเป็นประจำสม่ำเสมอโดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อขอความเห็นจากผู้สอบบัญชีในเรื่องต่าง ๆ

2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของบริษัทฯ ประกอบไปด้วยกรรมการบริษัทจำนวน 3 คน โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน

ด้านการสรรหา

ทำหน้าที่พิจารณาสรรหา คัดเลือกบุคคล เพื่อเข้ามาเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อให้มีองค์ประกอบ และคุณสมบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัท เช่น ทักษะ ประสบการณ์ เพศ ความสามารถ เฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

ด้านการพิจารณาคำตอบแทน

ทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์ และกำหนดคำตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง เพื่อเสนอเป็นนโยบายคำตอบแทนให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทโดยได้เปรียบเทียบระดับคำตอบแทนกับบริษัทอื่นๆ ในการประกอบธุรกิจอย่างเดียวกัน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาคำตอบแทนให้กับผู้บริหารระดับสูงโดยเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำปี

ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อสรรหาพิจารณา และเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะ

3) คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยต้องเป็นกรรมการอิสระมากกว่าร้อยละ 50 ซึ่งจะคัดเลือกจากกรรมการบริษัท และ / หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของบริษัทและบริษัทย่อยที่มีประสิทธิภาพสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

5.3 กรรมการอิสระ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทได้กำหนดนิยามกรรมการอิสระไว้ ดังนี้

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มีอิสระในการแสดงความเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยจะต้องเป็นผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือส่วนได้เสียต่อผลการดำเนินงานของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม

โดยบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระไว้ดังต่อไปนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ผู้มีอำนาจควบคุมในช่วง 2 ปีก่อนหน้า ผอ.คน ในกรณีที่พ้นจากการเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุม ไม่ถึง 2 ปี
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับกรรมการหรือผู้บริหาร
- 4) ไม่เคยทำธุรกรรมหรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของนิติบุคคลที่ทำธุรกรรมกับบริษัทโดยมีมูลค่ารายการมากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือ ร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์สุทธิ (NTA) แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่าในช่วง 2 ปีก่อนหน้า
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่นหรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยผู้มีอำนาจควบคุมหุ้นส่วนของนิติบุคคลที่ให้บริการที่มีการบริการเกิน 2 ล้านบาท ในช่วง 2 ปีก่อนหน้า *กรณีบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 4) และข้อ 6) จะดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระได้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการบริษัทแสดงได้ว่าได้พิจารณาตามหลักมาตรา 89 / 7 ว่าไม่มีผลกระทบต่อการทำหน้าที่และให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น
- 7) ไม่เป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับบริษัทและบริษัทย่อย หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ผู้มีอำนาจควบคุมในกิจการดังกล่าว
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
- 10) กรรมการอิสระเป็นกรรมการอิสระของบริษัทในกลุ่มได้แต่กรรมการตรวจสอบห้ามเป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 11) ภายหลังได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระแล้วกรรมการอิสระดังกล่าวอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินงานกิจการของบริษัท ของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทพี่น้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมได้ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบองค์คณะ (Collective Decision) แต่กรรมการตรวจสอบห้ามมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินงาน

5.4 การกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุดไปดำรงตำแหน่งกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการ ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้กรรมการสามารถ ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นจะต้องไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน และในส่วนของผู้บริหารระดับสูงสุด (CEO) ที่จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

5.5 ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง

ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

บริษัทฯ ได้กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน โปร่งใส และเหมาะสมกับผลการดำเนินงานของบริษัทได้เปรียบเทียบกับระดับค่าตอบแทนของบริษัทอื่นๆ ที่ประกอบธุรกิจอย่างเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงานและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้กำหนดค่าตอบแทนดังกล่าว และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำเสนอในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอนุมัติในแต่ละปี และได้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง (CEO)

ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง ที่ได้รับจากบริษัท ได้แก่ เงินเดือน โบนัส เงินตอบแทนพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ ได้แก่ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยการจ่ายค่าตอบแทนจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผลการดำเนินงานของบริษัท

5.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง

การประเมินผลคณะกรรมการบริษัท

บริษัทได้ทำการประเมินคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุกปี โดยทำการประเมินใน 2 รูปแบบ คือ แบบประเมินกรรมการทั้งคณะ และแบบประเมินรายบุคคล (แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ)

การประเมินผลงานของผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทการดำเนินงานตามนโยบายที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัทความสามารถในการพัฒนธุรกิจและการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของธุรกิจในแต่ละปี ประกอบกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม

5.7 การพัฒนาคณะกรรมการบริษัท

- 1) บริษัทได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 คน โดยมีเป้าหมายให้เลขาธิการกรรมการบริษัททำหน้าที่ประสานงานกับกรรมการเพื่อแจ้งหลักสูตรการอบรมและการสัมมนาต่าง ๆ
- 2) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ บริษัทได้จัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการที่เข้ามาใหม่ เพื่อให้กรรมการทราบถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงโครงสร้างและธุรกิจของบริษัท โดยมีเอกสารข้อบังคับบริษัท คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการส่งกรรมการเข้าอบรมหลักสูตรกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- 3) คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีโครงการพัฒนาผู้บริหาร โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานเป็นประจำทุกปีถึงสิ่งที่ได้ดำเนินงานไปในระหว่างปี และพิจารณาควบคู่กันไป

5.8 การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

การแต่งตั้งกรรมการ

- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทำหน้าที่คัดเลือกและสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการอิสระของบริษัท โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา และคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้เสนอพร้อมทั้งความเห็นต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งการลงมติเลือกตั้งกรรมการ จะต้องผ่านมติอนุมัติเห็นด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม
- บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้าตามหลักเกณฑ์ของบริษัทก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

วาระการดำรงตำแหน่ง

- ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการลาออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1 / 3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับ 1 ใน 3 และกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งได้อีก
- กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก
- บริษัทได้กำหนดจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระของกรรมการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ซึ่งปัจจุบันบริษัทมีกรรมการทั้งสิ้นจำนวน 10 คนโดยแต่ละคนจะมีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี
- กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการติดต่อกันได้ไม่เกิน 9 ปี โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ เริ่มนับจากวาระแรกที่ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการอิสระ

5.9 การสรรหาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทฯ มีแผนการคัดเลือกบุคลากรที่จะมาดำรงตำแหน่งบริหารงาน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ผู้บริหารที่มีความรู้ ความชำนาญ ความเป็นมืออาชีพและบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา ซึ่งบริษัทได้มีกระบวนการสรรหาผู้บริหาร โดยเริ่มต้นจากการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถทั้งในด้านบริหารจัดการ

5.10 การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การบริหารจัดการความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะส่งเสริมให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งนำไปสู่การสร้างมูลค่าให้กับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และช่วยให้บริษัทสามารถเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีวิธีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมทั้งได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลควบคุม และประเมินประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ

การควบคุมภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี โดยได้จัดให้มีการจัดทำคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอำนาจดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในเรื่องต่างๆไว้อย่างชัดเจน คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบการสอบทานความเหมาะสมและการมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่บริษัทจัดให้มีขึ้น รวมทั้งได้จัดทำและ ทบทวนระบบควบคุม ทั้งด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยบริษัทได้ จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ส่วนที่

03

จรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
5. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
7. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน
8. จรรยาบรรณว่าด้วยความเป็นกลางทางการเมือง
9. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
10. จรรยาบรรณด้านจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
11. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม
12. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

หมวดที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

1. การมีภาวะผู้นำ
2. การมีความซื่อสัตย์สุจริต
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
4. การรักษาทรัพย์สิน
5. การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา
6. การเป็นพลเมืองดี

หมวดที่ 3 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และบทลงโทษการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดหลักนิติธรรม มีความโปร่งใส มีความมุ่งมั่นในความยุติธรรม ความมีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ ดังนี้

1. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวปฏิบัติ

- 1.1 กำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวข้องของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสิน รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ
- 1.2 คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ
- 1.3 บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัดในเรื่องการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ให้เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกและส่งรายงานตามระยะเวลาที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 1.4 ผู้บริหาร พนักงาน ครอบครัวและผู้อยู่อาศัยภายใต้ชายคาเดียวกัน ต้องไม่ดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจ กิจกรรมใด ๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 1.5 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิดดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว ควรมีการเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายในเพื่อให้เกิดความเสมอภาคและผู้ที่หุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงกรรมการผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังมิได้เปิดเผยเพื่อทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท เป็นระยะเวลา 30 วัน ในช่วงระยะเวลาก่อนการนำส่งงบการเงินประจำงวดต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน
- 2.2 กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นหน่วยงานเดียวที่ทำหน้าที่ในการส่งงบการเงินและรายงานทางการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. โดยผ่านกระบวนการพิจารณาสอบทานความถูกต้อง จากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลภายในของบริษัทฯ จะไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกก่อนเวลาอันควร
- 2.3 ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
- 2.4 ผู้บริหารและพนักงานที่มีหน้าที่นำข้อมูลภายในไปใช้ ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง บันทึกเสียง ไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะผ่านเครื่องมือสื่อสาร หรือสนทนากับสมาชิกในครอบครัวและบุคคลใกล้ชิดจนนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่นได้

- 2.5 ผู้บริหารและพนักงานต้องจัดการจัดเก็บและแยกแยะรายละเอียดข้อมูลภายในให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 2.6 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทฯต่อผู้ที่ไม่มีความรู้ตามระเบียบข้อบังคับหรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานรับผิดชอบ

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกันตั้งแต่ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง ลูกค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ที่ควรได้รับการดูแลจากบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

3.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1) บริษัทฯ มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตั้งมั่นในความยุติธรรม และความมีคุณธรรมโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาว เพื่อให้ผลตอบแทนที่ดีต่อผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและให้สิทธิเท่าเทียมกัน ตามสิทธิขั้นพื้นฐาน
- 2) บริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานทางการเงิน การเงิน ภาวะธุรกิจ ผลการดำเนินงาน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯตามความเป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯมีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ ให้ผู้ถือหุ้นรับทราบโดยสม่ำเสมอ
- 3) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

3.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) บริษัทฯ มุ่งเน้นการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในสายงานอาชีพ โดยมีจัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อยกระดับฝีมือของพนักงานทุกระดับ เพื่อให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2) การแต่งตั้งและโยกย้ายบริษัทกระทำด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติซึ่งจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และการประเมิณงานของพนักงานในแต่ละปี
- 3) การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรมแก่พนักงานซึ่งเหมาะสมตามความรู้ความสามารถความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4) บริษัทฯ มีนโยบายการดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะต่อพนักงาน
- 5) บริษัทฯ ได้ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแข่งขันกีฬา การจัดกิจกรรมปีใหม่ เพื่อให้พนักงานได้ทำกิจกรรมร่วมกัน
- 6) บริษัทฯ ได้เปิดช่องทางเรียนให้กับพนักงาน โดยพนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนได้ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทและจะรักษาข้อมูลพร้อมทั้งไม่เปิดเผยประวัติของผู้ที่ให้ข้อมูล

3.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 1) บริษัทฯ ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรมต่อทุกฝ่ายในกรณีที่คู่ค้ามีผู้บริหารพนักงานฝ่ายขายหรือผู้ถือหุ้นเป็นญาติหรือบุคคลผู้อยู่อาศัยภายใต้ชายคาเดียวกันกับผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯผู้บริหารหรือพนักงานผู้นั้นของบริษัทฯต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เพื่อให้หลีกเลี่ยงไม่ข้องเกี่ยวกับธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- 2) บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าตามกรอบการค้าที่สุจริต โดยยึดหลักการปฏิบัติตามสัญญา เงื่อนไขทางการค้า และคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้า เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์กับทุกฝ่าย
- 3) บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยให้รายละเอียดข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เหมือนกันแก่คู่ค้าทุกราย และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมกับทุกฝ่าย

- 4) บริษัทฯ ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- 5) บริษัทฯ ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อันเป็นการลวงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาต่อลูกค้า

3.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

- 1) ปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างมีจรรยาบรรณ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันด้วยวิธีที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง
- 2) บริษัทฯ จะไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่งหรือข้อมูลจำเพาะของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การโจรกรรมการขโมยหรือการละเมิดข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่ง ไม่ว่าจะได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น
- 3) ไม่ทำลายคู่แข่งด้วยวิธีการอันไม่สุจริต

3.5 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) บริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกันด้วยความซื่อสัตย์ และเป็นธรรม
- 2) บริษัทฯ ต้องจัดหาสินค้าที่ดีและมีบริการที่มีคุณภาพให้กับลูกค้า
- 3) ผู้บริหารและพนักงานต้องรู้และทำความเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดีรวมทั้งต้องให้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแก่ลูกค้า
- 4) ผู้บริหารและพนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าโดยละเอียดก่อนเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้าเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้องรวมทั้งต้องสนใจใฝ่หาข้อมูลความรู้อยู่เสมอ และส่งเสริมประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเพิ่มความพอใจให้กับลูกค้า
- 5) ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และใช้วาจาที่อ่อนน้อม สุภาพต่อลูกค้าอยู่เสมอ
- 6) ผู้บริหารและพนักงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ อันส่งผลให้งานบริการมีคุณค่า และมีประสิทธิภาพอันนำไปสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ
- 7) ผู้บริหารและพนักงานต้องเคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า ตลอดจนไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า
- 8) บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงาน ระบบ หรือกระบวนการปฏิบัติงานในการรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับตัวสินค้า หรือการบริการอื่น ๆ โดยบริษัทฯ จะนำเรื่องราวดังกล่าวไปพิจารณาปรับปรุง และดำเนินการแก้ไขอย่างรวดเร็วภายในเวลาที่สมควร

3.6 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดบริหารจัดการเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงินและควบคุมให้มีการชำระคืนเงินกู้กับเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาพร้อมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขของการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

3.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 1) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนโดยรอบที่ตั้งสำนักงานของบริษัทฯ รวมถึงการดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี หรือไม่เกิดความเสียหายต่อสังคม
- 2) ผู้บริหาร และพนักงานพึงมีส่วนร่วม หรือจัดให้มีกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในการพัฒนาและบริการสังคม
- 3) ผู้บริหาร และพนักงานต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนพยายามให้บริษัทฯ สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือมลภาวะต่อทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานคุณภาพ คำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการด้านพลังงาน รวมถึงการส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทมีความตั้งใจที่จะให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพมีจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจของบริษัทต่อไป

แนวปฏิบัติ

4.1 บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน โดยมีแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังนี้

- 1) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและต้องไม่กระทำหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมและให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 2) ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัท และบุคคลที่เป็นตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง หรือผู้อื่น (เช่น ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก) ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และไม่ทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงบริษัท
- 3) บุคลากรของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่บริษัทกำหนด และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 4) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวรรณธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- 5) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือ แจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เรื่องการรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
- 6) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- 7) บริษัทจะได้กำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยให้หน่วยงานสำนักงานตรวจสอบ รับผิดชอบในการติดตามและสรุปผลการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปโดยได้รับการตอบสนองจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 8) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และมีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านกระบวนการ การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมทั้งให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- 9) บริษัทจะสนับสนุนให้คู่ค้า คู่สัญญา บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทรับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้

4.2 บริษัทได้สื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียรับทราบและถือปฏิบัติโดยรายละเอียดปรากฏบน Website ของบริษัท

4.3 หากพบการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท โดยบริษัทได้จัดช่องทางการติดต่อ และร้องเรียนให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มในเรื่องที่อาจเกิดปัญหากับบริษัท โดยตรงกับคณะกรรมการบริษัท (Whistle Blowing) ผ่านทาง Website ของบริษัท ในหัวข้อข้อมูลการลงทุน แจ้งเบาะแสดการกระทำผิด

5. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาทั้งนี้หากบริษัทพบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัทจะดำเนินการอย่างรวดเร็วตามขั้นตอนต่างๆที่เหมาะสม เพื่อยุติหรือหยุดการเข้าถึงสิ่งที่ถูกกล่าวหาว่ามีการละเมิด

แนวปฏิบัติ

- 5.1 บริษัทมีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง
- 5.2 ดูแลการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าประเภทสินค้า House Brand เพื่อรักษาผลประโยชน์ และป้องกันการละเมิดจากบุคคลอื่น
- 5.3 พนักงานของบริษัทต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.4 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในด้านกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

6. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ใกล้ชิด ไม่พึงรับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับ บริษัทฯ หากการรับนั้นอาจทำให้เข้าใจได้ว่าผู้รับมีใจเอื้อเอียง หรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ให้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ได้

แนวปฏิบัติ

- 6.1 ผู้บริหาร พนักงาน และญาติหรือผู้อยู่อาศัยภายใต้ชายคาเดียวกัน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับร่วมกิจกรรมสังคม กิจกรรมกีฬา การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ของกำนัล ของขวัญ หรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่น จากบุคคลที่ร่วมธุรกิจด้วย
- 6.2 หากเป็นกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้บริหาร และพนักงานอาจรับผลประโยชน์หรือของขวัญ เพื่อการโฆษณาทางธุรกิจหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยมได้ หากผลประโยชน์ หรือของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 (สามพันบาท) ในกรณีที่ของขวัญนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 (สามพันบาท) ผู้บริหารและพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ
- 6.3 กรณีที่ผู้บริหารและพนักงานเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ไปร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้าหรือเดินทางไปอบรมดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 (สามพันบาท) ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชค จั๊บลาก หรือรับของที่ระลึก ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีข้างต้น
- 6.4 การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย โดยกฎเกณฑ์การรับรองให้เป็นไปตามประกาศที่บริษัทฯ กำหนด

7. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนในการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งกระทำในนามบริษัทจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสตามขั้นตอนระเบียบของบริษัทและถูกต้องตามกฎหมายรวมทั้งต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน

แนวปฏิบัติ

- 7.1 การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งกระทำในนามบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ตามขั้นตอนระเบียบของบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย
- 7.2 ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกรับ รับ ขอรับบริจาคใด ๆ จากองค์กร หรือหน่วยงานใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 7.3 บริษัทฯ กำหนดอำนาจดำเนินการในการบริจาค และการให้เงินสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ เคารพและสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้สิทธิเสรีภาพของตนภายใต้รัฐธรรมนูญ โดยไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการเมือง และไม่ส่งเสริมสนับสนุนความรุนแรงทุกชนิดทุกประเภท

แนวปฏิบัติ

- 8.1 ผู้บริหารและพนักงานไม่ใช้อำนาจหน้าที่ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองหรือองค์กรทางการเมืองหรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง
- 8.2 ไม่เข้าร่วมชุมนุมทางการเมือง หรือสนับสนุนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่สนับสนุนทางการเงิน และการสนับสนุนอื่นใดต่อกลุ่มการเมืองใด ๆ
- 8.3 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำทรัพย์สินของบริษัท หรือให้บริการในนามของบริษัทไปใช้สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแก่นักการเมือง สมาชิกพรรค พรรคการเมืองไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ
- 8.4 ไม่เข้าร่วมชุมนุมทางการเมือง หรือสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่สนับสนุนทางการเงิน และการสนับสนุนอื่นใดต่อกลุ่มการเมืองใด ๆ
- 8.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิและเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการเมือง โดยถือเป็นการดำเนินการส่วนตัวของผู้บริหาร และพนักงานแต่ละคน โดยห้ามมิให้สนับสนุนการเมืองในนามของบริษัทฯ

9. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้และดูแลรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ จัดให้มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดให้พนักงานของบริษัทใช้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และระมัดระวังไม่ให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ

แนวปฏิบัติ

- 9.1 ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในระบบ เพื่อประโยชน์ของบริษัท และหลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจจะละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือ กระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
- 9.2 ผู้บริหารและพนักงานห้ามใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมผิดกฎหมาย เกี่ยวข้องกับการพนัน ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่น ก่อให้เกิดความแตกแยก ความเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายต่อผู้อื่น ทำลายขวัญกำลังใจ หรือทำลายความสัมพันธ์ในสถานที่ทำงาน
- 9.3 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ การใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และอีเมลต้องเป็นไปด้วยความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และรักษาชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 9.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจให้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุดห้ามนำไปใช้ในเรื่องส่วนตัวที่อาจจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 9.5 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์ ห้ามติดตั้ง หรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้อง รวมถึงการติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบฯ ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นการใช้งานที่ผิดปกติในการใช้งานให้ติดต่อกับผู้ดูแลด้าน IT (Information Technology) ฝ่ายInnovation & System Development เท่านั้น
- 9.6 ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาและการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่นำสงสัยว่าจะอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือ มีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ
- 9.7 ผู้บริหารและพนักงานต้องเข้าใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่าน (Password) ตนเองสำหรับเข้าใช้งานระบบ รวมถึงต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเห็นสมควร หรือรหัสผ่านใกล้หมดอายุ

10. จรรยาบรรณด้านการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อบุคลากรของบริษัททุกคน ให้มีความปลอดภัยในการทำงาน มีสุขอนามัยที่ดี และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อส่งเสริมให้มีการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

แนวปฏิบัติ

- 10.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากรทุกคน โดยจัดทำคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในระดับต่าง ๆ และคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 10.2 บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมและเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Global Share) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของบริษัทเกี่ยวกับกฎระเบียบ มาตรฐานการทำงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องและข้อควรระวังต่าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 10.3 บริษัทฯ จัดให้มีระบบควบคุมป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานต่าง ๆ และจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม ตลอดจนทำการปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์ และ / หรือ อาคารสถานที่ของบริษัทให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและเหมาะสมแก่การทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุจากการทำงาน
- 10.4 บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลหรือสถิติของการเกิดอุบัติเหตุและนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำ

11. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามกฎหมาย คำนึงถึงหลักจริยธรรมทางธุรกิจ ประโยชน์ของลูกค้าและคู่ค้า รวมถึงความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบธุรกิจรายอื่น จึงกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทำความเข้าใจและถือปฏิบัติ

แนวปฏิบัติ

- 11.1 การกำหนดราคาสินค้าหรือบริการของบริษัทจะต้องแน่ใจว่าราคาที่กำหนดนั้นไม่ต่ำกว่าราคาตลาดจนเกินสมควรหรือต่ำกว่าต้นทุนของบริษัทจนเข้าข่ายเป็นการกำหนดราคาเพื่อกำจัดคู่แข่งรายอื่นออกจากตลาด
- 11.2 หลีกเลี่ยงการทำความตกลงร่วมกันกับคู่แข่ง หรือผู้ประกอบธุรกิจอื่นในลักษณะที่เป็นการผูกขาดจำกัดหรือลดการแข่งขันในตลาด
- 11.3 การร่วมลงทุนควบรวมกิจการหรือเข้าซื้อกิจการจะต้องพิจารณาว่าไม่เป็นการผูกขาดในตลาด หรือสร้างความไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน
- 11.4 หลีกเลี่ยงการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมหรือพฤติกรรมการใช้อำนาจต่อรองทางการค้า เพื่อกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการจำกัดโอกาส หรือทางเลือกของคู่ค้า หรือพฤติกรรมการใช้อำนาจเหนือตลาด
- 11.5 หลีกเลี่ยงการทำความตกลงหรือสัญญากับผู้ประกอบธุรกิจในต่างประเทศในลักษณะที่เป็นการผูกขาดในตลาดหรือ จำกัดโอกาสในการเลือกซื้อสินค้า หรือ บริการของผู้บริโภคภายในประเทศ

12. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทสนับสนุนและเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชนและมุ่งมั่นที่จะทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน จึงกำหนดแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมของบริษัท มีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติ

- 12.1 บริษัทให้ความสำคัญ และเคารพสิทธิมนุษยชนด้วยการปฏิบัติต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ๆ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทด้วยความเสมอภาค และเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติทั้งความแตกต่างทางกายภาพ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา สถานะทางสังคม หรือทัศนคติทางด้านการเมือง

- 12.2 บริษัทจะไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดๆ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม อันได้แก่ การล่วงละเมิดทางกาย วาจา การข่มเหง การข่มขู่ คุกคาม การทำให้เกิดความอับอาย การล่วงละเมิดทางเพศ การเหยียดหยาม เป็นต้น
- 12.3 บริษัทจะไม่ใช้ และไม่สนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทมีการใช้แรงงานผิดกฎหมายทุกประเภท ซึ่งหมายความว่ารวมถึงแรงงานเด็ก และแรงงานผิดกฎหมายอื่น ๆ
- 12.4 บริษัทจัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่นโยบาย และแนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้ร่วมกันดำเนินธุรกิจอย่างมีมนุษยธรรม ด้วยการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ตามนโยบายของบริษัท
- 12.5 บริษัทจัดให้มีการกระบวนการตรวจสอบเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ไม่ละเลย เพิกเฉย หากมีการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และบริษัทจัดให้มีการกระบวนการคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับพฤติกรรมละเมิดมนุษยชน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนตามที่บริษัทกำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ
- 12.6 บริษัทจัดให้มีการกระบวนการในการประเมินและสามารถระบุความเสี่ยงด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน และผลกระทบเพื่อให้บริษัทสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางในการแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนได้
- 12.7 บริษัทมีวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนที่ให้พนักงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการทำงานเพื่อให้พนักงานสามารถอยู่ร่วมกันภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีความสุขและยอมรับซึ่งกันและกันนอกจากนี้พนักงานต้องปฏิบัติงานด้านการบริการด้วยมาตรฐานที่เท่าเทียมกันแก่ลูกค้าทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ ทุกศาสนาด้วยความเสมอภาค

13. จรรยาบรรณว่าด้วยการป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลใด ใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 13.1 บริษัทฯ จะประกอบธุรกิจกับคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย และไม่มีการประพฤติปฏิบัติที่อาจเข้าข่ายเป็นการฟอกเงิน โดยบุคลากรของบริษัทต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า และตรวจสอบประวัติของคู่ค้าอย่างรอบคอบ
- 13.2 บุคลากรของบริษัทต้องป้องกันและสอดส่องดูแล ไม่ให้มีการโอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ รวมถึงหากพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 13.3 บริษัทฯ จะส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงิน

หมวดที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน ดังนี้

1. การมีภาวะผู้นำ

ผู้บริหารพึงมีจริยธรรมและปฏิบัติตามบทบาทของภาวะผู้นำที่เหมาะสมและประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของสังคมตลอดจนเป็นประโยชน์สำหรับการบริหารจัดการของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

- 1.1 ผู้บริหารต้องแสดงวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำในการบริหารงาน มีความสำนึกในหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของสังคมรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและพนักงานในบริษัทฯ
- 1.2 ผู้บริหารต้องดำเนินการตรวจสอบการร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้มีส่วนได้เสียหรือบุคคลอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจไม่ดำเนินการใด ๆ ในการร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยวิธีการของบัตรสนเท่ห์ก็ได้
- 1.3 ผู้บริหารต้องส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดภาวะผู้นำในหมู่พนักงานอีกทั้งสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริษัทฯ

- 1.4 ผู้บริหารต้องมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในชุมชนและสังคม ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนในการพัฒนาและการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสมาชิกในชุมชนและสังคมโดยรวม

2. การมีความซื่อสัตย์สุจริต

ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

- 2.1 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตปราศจากอคติไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนแก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 2.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่แจ้งทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดรวมทั้งต้องไม่แจ้งใจปิดบัง หรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัทฯ เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 2.3 ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 2.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดอีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในทางลบต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

- 3.1 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือเพิกเฉย ต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- 3.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ผลิต หรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง ไม่ว่าเพื่อการ自用 เพื่อการจำหน่าย หรือเพื่อบุคคลอื่นใด

4. การรักษาทรัพย์สิน

ผู้บริหารและพนักงาน พึงมีหน้าที่ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

แนวปฏิบัติ

- 4.1 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่นำเอาไปใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของ บริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใดก็ตาม
- 4.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 4.3 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือกิจการภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 4.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งลิขสิทธิ์สิทธิบัตรหรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

5. การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บริหารและพนักงานพึงรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือมีความเคารพซึ่งกันและกัน ตลอดจนให้ความร่วมมือช่วยเหลือ เสนอแนะความคิดเห็นและแก้ปัญหาร่วมกันในการทำงาน

แนวปฏิบัติ

- 5.1 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ยุ่ง ใสร้ายป้ายสีหรือล่อลวง อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี และพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- 5.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการละเมิดทางเพศต่อผู้ร่วมงานหากพบหรือทราบว่ามี การละเมิดทางเพศในระหว่างผู้ร่วมงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- 5.3 ผู้บริหารและพนักงานต้องเป็นผู้มีวินัย ไม่ว่ากระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

6. การเป็นพลเมืองดี

ผู้บริหารและพนักงาน พึงทำหน้าที่เป็นพลเมืองดีที่อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเต็มภาคภูมิ

แนวปฏิบัติ

- 6.1 ผู้บริหารและพนักงานต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ประพฤติตนเป็นที่น่ารังเกียจแก่ผู้อื่น พุดจาฉนวนลามทางเพศ กระทำตนเป็นอันธพาล มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน ใช้สารเสพติด ดื่มเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายในด้านศีลธรรม
- 6.3 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่พกพาอาวุธมาในที่ทำงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อความปลอดภัยของ บริษัทฯ และพนักงาน จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูง

หมวดที่ 3 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และบทลงโทษการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

เพื่อให้ข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานมีผลเป็นรูปธรรมคณะกรรมการบริษัทฯ จึงเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียนการแสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมายโดยกำหนดให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนและกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ โดยรายงานต่อกรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ดังนี้

1. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ secretary@globalhouse.co.th
 เว็บไซต์ http://www.globalhouse.co.th
 จดหมายธรรมดา เลขานุการคณะกรรมการบริษัท
 บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
 เลขที่ 232 หมู่ 19 ถนนรอบเมือง ต.รอบเมือง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000

2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระเพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

- 2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม
- 2.2 ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
- 2.3 มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระ เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

- 2.4 การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ / หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

3. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และให้กระบวนการตรวจสอบเป็นไปด้วยความยุติธรรมโปร่งใส บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ ทั้งนี้ หากเห็นว่าอาจกระทบต่อหน้าที่การงาน หรือเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัยแต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
- 3.2 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับคำนึงถึงความปลอดภัยโดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ / หรือ ผู้ให้ข้อมูล และ / หรือ ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมเชย ระบุกรรมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

4. ความสำคัญและแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้เป็นวินัยซึ่งผู้บริหารและพนักงานต้องทำความเข้าใจและยึดมั่นปฏิบัติ และไม่อนุญาตให้ผู้บริหารและพนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดต่อข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ หากเกิดความไม่ชัดเจน หรือเกิดปัญหาอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติ ผู้บริหารและพนักงานควรปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขหรือหาข้อพึงปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป

5. บทลงโทษการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

หากผลการสอบสวนของกรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ ตามข้อร้องเรียนในข้อ 2 พบว่าผู้บริหารหรือพนักงานกระทำความผิดจริง บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย โดยใช้มาตรการที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 1 (ข้อบังคับการทำงาน) ในหมวดที่ 10 (วินัยและโทษทางวินัย) มาบังคับใช้ อันได้แก่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง และเลิกจ้าง ตามลำดับ ส่วนรายละเอียดอื่นให้นำเอาระเบียบตามหมวดดังกล่าวมาบังคับใช้

ส่วนที่

04

ภาคผนวก

- บทนิยาม

1. บทนิยาม

1. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) (Siam Global House Public Co.,Ltd.) และบริษัทย่อย และให้หมายรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนผู้มีอำนาจกระทำการแทนของบริษัทฯ
2. บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทอื่นใดที่บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) อาจเข้าถือหุ้นในขนาดจนครบเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดที่จะเข้าข่ายเป็นบริษัทย่อย
3. ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการบริษัท เจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปของบริษัทฯ
4. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ หรือควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมตลอดถึงการมีอำนาจใช้มาตรการทางวินัยลงโทษพนักงานของบริษัทฯ ได้
5. พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานแล้ว พนักงานทดลองงาน และพนักงานตามสัญญาจ้าง
6. บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัทฯ และในกรณีที่เป็นิติบุคคลให้หมายรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - 2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม 1)
 - 3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม 1) หรือ 2) มีอำนาจควบคุมกิจการ
 - 4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
7. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคล และ / หรือ นิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น
8. ทรัพย์สิน หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์และสินทรัพย์ทางปัญญาอื่นใดของบริษัทฯ
9. ข้อมูลจำเพาะ หมายถึง ข้อมูลที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต เป็นข้อมูลที่รู้ในวงจำกัดและไม่พึงเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ได้แก่ ข้อมูลของลูกค้าและพนักงาน ข้อมูลการขายและการตลาด ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ ข้อมูลทางบัญชี แผนการเงิน แผนธุรกิจ แผนการตลาด โปรแกรมวิธีการพัฒนา การสร้างสรรค์ เป็นต้น
10. จรรยาบรรณทางธุรกิจ หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อันจะนำองค์กรไปสู่การมีระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี
11. การยึดหลักนิติธรรม หมายถึง การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Rules of Law)
12. ความยุติธรรมและความมีคุณธรรม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง
13. ความมีคุณธรรม หมายถึง ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติโดยอยู่บนพื้นฐานหลักของความเป็นธรรม และคุณธรรม (Fairness and Morality)
14. ความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใสในการตัดสินใจ และวิธีการดำเนินงานที่สามารถเปิดเผยให้สาธารณชนรับทราบ และสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย (Transparency)
15. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ จารีตและศีลธรรมอันดีงาม (Integrity)
16. ความสำนึกในหน้าที่ หมายถึง การตระหนักในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติอย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ (Responsibility)
17. ความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง การยอมรับผลจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเชิงบวกหรือเชิงลบ (Accountability)
18. ความมีวิสัยทัศน์ หมายถึง การมองการณ์ไกลในทางสร้างสรรค์เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่กิจการในระยะยาวและมุ่งสู่ความเป็นเลิศของงาน (Vision)

2. คู่มือพนักงานฉบับนี้ ประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่

2.1 ข้อบังคับการทำงาน

2.2 ระเบียบงานบุคคล

2.3 จรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) และให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

3. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ ให้ใช้ข้อกำหนดตามคู่มือฉบับนี้แทน

4. ในกรณีที่ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบงานบุคคล และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ในคู่มือฉบับนี้มีได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้ง ให้ถือเอากฎหมาย กฎระเบียบหรือคำสั่งอื่นใด ทางด้านแรงงานของรัฐเป็นแนวทางปฏิบัติ

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ในคู่มือฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน



บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
SIAM GLOBAL HOUSE PUBLIC COMPANY LIMITED

232 หมู่ที่ 19 ตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 45000
232 Moo 19, Tumbon Rob Muang, Amphur Muang Roi-et, Roi-et, 45000

www.globalhouse.co.th
Call Center : 0-4351-9777, 0-4352-7222