

บริษัท บางกอกเร็นซ์ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

(ฉบับปรับปรุง ณ ปี 2567)

วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ : บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะเป็น :

ผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากเปิดที่นำเชือกถักของโลก

พันธกิจ : บริษัทฯ ให้คำมั่นว่า :

เราจะสร้างฐานธุรกิจที่มีคุณค่าและยั่งยืนด้วยผลิตภัณฑ์คุณภาพจากเปิด โดยยึดถือความพึงพอใจของลูกค้า และคำนึงถึงการสร้างคุณประโยชน์ให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรวมถึงสาธารณชนทั่วไป

ค่านิยม : บริษัทฯ เชื่อมมั่นในคุณค่า (Merit) ของ :

- | | |
|---|---|
| การมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงาน (Result Oriented) | : มุ่งมั่นต่อผลการดำเนินงาน และประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด |
| ความรู้ภาษาอังกฤษ (English Base) | : มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ |
| ความใส่ใจในรายละเอียดของงานจนงานสำเร็จ (Attention to Details till Completion) | : ใส่ใจในรายละเอียดของงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนงานสำเร็จ |
| การตระหนักเรื่องต้นทุน (Cost Conscious) | : ให้ความใส่ใจและตระหนักถึงต้นทุนของการดำเนินงาน |
| ความซื่อสัตย์ (Honest) | : มีความซื่อสัตย์ในการทำงานต่อตนเอง และต่อองค์กร |

ขอบเขตการบังคับใช้

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัท หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ที่บริษัทฯ เป็นผู้ถือหุ้นหรือควบคุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

"พนักงาน" หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาพิเศษ และพนักงานตามสัญญาจ้าง

ข้อพึงปฏิบัติ

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร

ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน ระหว่างบริษัท และบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลักสำคัญ

1.2 พนักงาน

1.2.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ญาติมิตร หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

1.2.2 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

1.2.4 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

1.2.5 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูล/ความลับ ของบริษัท

2.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้เทคนิคต่างๆ หรือความรู้ และ/หรือ เทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงาน หรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องจากความคิด การค้นคว้าศึกษาวิจัย และ/หรือ การกระทำการอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัททั้งสิ้น ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 ระหว่างระยะเวลาการจ้าง และภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้างแล้ว ในกรณีที่พนักงานสามารถเข้าถึงรายการข้อมูลของบริษัท ที่เรียกว่า "ความลับทางการค้า" พนักงานตกลงที่จะรักษา "ความลับทางการค้า" ของบริษัท ทั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท หรือได้มอบให้โดยจะไม่นำมาติดต่อส่งไปให้ผู้รับ หรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผยและ/หรือ จะไม่กระทำการหรืองดเว้นการทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้ฐานะทางชื่อเสียงของบริษัท เสียหาย หรือทำความเสียหายทางธุรกิจให้แก่บริษัท รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นพนักงาน หรือให้การแนะนำ การปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใดๆ กับนิติบุคคลใดๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ "ความลับทางการค้า" หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัท ได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ อาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัท ที่กำหนดไว้ และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 กำหนดไว้

2.3 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเอง หรือร่วมกับผู้อื่น

2.5 พนักงานต้องไม่นำ/ใช้ทรัพย์สิน อินเทอร์เน็ต ของบริษัท โดยมีจุดประสงค์เชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยตรง

2.6 พนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท อย่างเคร่งครัด อาทิเช่น

- ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนบุคคลของผู้อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ
- ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
- ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
- ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่างๆ ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต

2.7 พนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่างถูกต้องและเหมาะสม

2.8 ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้ง หรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต

2.9 ไม่นำซอฟต์แวร์ของบริษัท ไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงลูกค้า คู่สัญญา ลูกจ้างของบริษัท และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน หรือเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่ละเมิดต่อกฎหมาย หรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 หรือกฎหมายอื่นๆ

2.10 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พนักงานจะต้องไม่กระทำการใด และ/หรือ ละเว้นหรืองดเว้นการทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร และ/หรือ รายงานหรือบันทึกหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ โดยเจตนา

- 2.11 ในระหว่างการทำงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พนักงานจะต้องไม่กระทำการอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ผ่านทางโซเชียลเน็ตเวิร์ค (Social Network) เช่น เฟซบุ๊ก (Facebook) ไลน์ (Line) อิน스타그램 (Instagram) และทวิตเตอร์ (Twitter) เป็นต้น
- 2.12 พนักงานจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ และ/หรือ ของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญา และ/หรือ วิธีการใดๆ และ/หรือ ไม่ว่าจะเป็นกระทำความผิดหรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าโดยแสงกายหรือไมก็ตาม หากพนักงานผิดจรรยาบรรณข้อนี้ บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- 2.13 พนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้รับจากบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด
- 2.14 พนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย
- 2.15 พนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไป แม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน
- 2.16 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ
- 2.17 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้องเก็บรักษาความลับที่มีต่อบริษัทของลูกค้า คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใด
- 2.18 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูล และเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้าอื่นๆ อีกเป็นเวลา 1 ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
- 2.19 ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา
- 2.20 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่ออกสู่สาธารณชน
3. นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง
- 3.1 พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 3.2 พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- 3.3 หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
4. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน
- 4.1 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4.2 บริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัทฯ ที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีการให้ความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ และครอบคลุมทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ จึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมของบริษัทฯ ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 4.3 บริษัทฯ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับเฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะจะต้องกำกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

5. นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

5.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2 นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงินและการบัญชี

ฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่ยอมรับ

5.2.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัท จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ

- การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม

- บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

5.2.2 รายงานทางการเงินและการบัญชี

- พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ

- พนักงานทุกคนควรตระหนักว่า ความถูกต้องของรายงานทางการเงินและการบัญชี เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูล รายการทางธุรกิจ

5.2.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล

6. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย

* รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพองค์กรโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามจริง

* รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

7. นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ระบบการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ต้องเป็นการดำเนินการดังนี้

7.1 กระบวนการสรรหากรรมการ

7.1.1 ในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการ (Candidate) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการ เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์สุจริต

7.1.2 ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้สรรหาผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการ โดย คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยสามารถเสนอชื่อผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการต่อคณะ กรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทนได้ ทั้งนี้ ควรมีการกำหนดกรอบระยะเวลาพอสมควรในการดำเนินการสรรหาผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็น กรรมการเพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีระยะเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลของผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็น กรรมการ ก่อนที่จะมีการเสนอชื่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

7.1.3 คณะกรรมการบริษัทควรเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการสรรหาผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการ ให้ผู้ถือหุ้นรับทราบเพื่อความโปร่งใส โดยกำหนดรูปแบบเอกสารการเสนอชื่อผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล และเหตุผลประกอบการเสนอชื่อบุคคลดังกล่าว และความสมัครใจของบุคคลดังกล่าวในการได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการ

7.1.4 ในการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการ ควรเป็นการดำเนินการโดยตรวจสอบข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการดังกล่าวไม่มีคุณสมบัติต้องห้าม (Blacklist) นอกจากนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนควรมีการสัมภาษณ์ผู้ที่ จะได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการด้วย

7.2 การกำหนดคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คำตอบแทนของกรรมการแบ่งออกเป็นสอง (2) ประเภท เพื่อให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบ กฎหมาย รวมถึงการอุทิศตน และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทของกรรมการ

7.2.1 คำตอบแทน :

บริษัทฯ จะจ่ายคำตอบแทนรายเดือนให้แก่กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการบริหาร (โดยไม่คำนึงถึงจำนวนครั้งการประชุม คณะกรรมการ) โดยพิจารณาจากปัจจัย 3 ประการคือ

- แนวปฏิบัติของบริษัทอื่นๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
 - ผลการดำเนินงานของบริษัท และขนาดธุรกิจของบริษัท
 - ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของกรรมการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของการแต่งตั้งกรรมการในปัจจุบัน
- บริษัทฯ จะพิจารณาปัจจัยทั้ง 3 ประการข้างต้นร่วมกัน เพื่อให้บริษัทฯ มีกรรมการที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับความต้องการของบริษัทฯ

7.2.2 ผลประโยชน์อื่นๆ :

บริษัทฯ จะให้ผลประโยชน์อื่นๆ แก่กรรมการในแต่ละปี โดยพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทฯ และมูลค่าเพิ่มที่ สร้างให้แก่ผู้ถือหุ้น (เช่น ผลประโยชน์ และหุ้นของบริษัทฯ) ทั้งนี้ การให้ผลประโยชน์อื่นๆ ให้แก่กรรมการจะเป็นการให้ในอัตราที่ สมเหตุสมผล

บริษัทฯ อาจพิจารณาโครงการให้สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Option Plan) ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาโครงการให้สิทธิในการซื้อหุ้นดังกล่าวโดยคำนึงถึง ความคุ้มค่าที่ผู้ถือหุ้นจะได้รับในระยะยาว และโครงการดังกล่าวต้องสามารถทำให้บริษัทฯ รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของบริษัทฯ ไว้ได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลโครงการให้ผู้ถือหุ้นรับทราบอย่างละเอียด และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการใช้ดุลยพินิจในการกำหนดคำตอบแทนที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับ ผลการดำเนินงาน และลักษณะของธุรกิจของบริษัทฯ

7.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและผู้บริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและผู้บริหารจะเป็นการประเมินโดยใช้แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ และแบบประเมินของผู้บริหาร โดยเป็นการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ

วัตถุประสงค์หลักของแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ คือ เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแบบ เป็นคณะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแบบองค์รวม โดยไม่ได้มีจุดมุ่งหมายที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของ กรรมการแบบเฉพาะเจาะจงเป็นรายบุคคล

8. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- * ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- * ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- * การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน

- * ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- * ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

9. นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- * พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใสและเต็มความสามารถ
- * พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา
- * เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- * ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพ

นับถือผู้บังคับบัญชา

- * พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

* ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลัง

10. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- * รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่
- * ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคมและชุมชน ทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้ชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- * ป้องกันและควบคุมโรคระบาดตามมาตรการและข้อกำหนดของภาครัฐ การป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าที่กำหนด
- * ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมือเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 1) ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้บังคับบัญชามีการฝ่าฝืนดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป
- 2) บริษัทฯ จะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุกๆ สอง (2) ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาพการณ์การสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป