

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ของ เอสซีจี เจดับเบิลยูดี

(SCGJWD Corporate Governance Policy)

สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ” หรือ “บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม มีจรรยาบรรณ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยคณะกรรมการบริษัทตระหนักว่าหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีนั้น จะช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม มีประสิทธิภาพทั้งในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการ และสนับสนุนส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของบริษัทให้เติบโตอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบาย มาตรการและแนวปฏิบัติต่างๆ ในการบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยกำหนดไว้เป็น “นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี” (Corporate Governance) ที่นำมาประมวลไว้เป็นคู่มือฉบับนี้ โดยยึดแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Corporate Governance Code หรือ “CG Code”) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และหลักเกณฑ์ของ ASEAN Corporate Governance Scorecard (ASEAN CG Scorecard) ที่ต้องการยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนในอาเซียนให้มีความเป็นสากลยิ่งขึ้น

นายนิธิ ภัทรโชค

ประธานกรรมการ

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

วันที่ 1 มกราคม 2569

หมายเหตุ: ฉบับปรับปรุง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2568

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ	4
ส่วนที่ 2 นโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของ SCGJWD	4
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	4
ส่วนที่ 3 นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร	
3.1 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	5
3.2 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	11
3.3 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน	15
3.4 กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	21
3.5 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	25
3.6 อำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	27
3.7 นโยบายการสรรหากรรมการและกรรมการอิสระ	28
3.8 ข้อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ	29
3.9 นโยบายการกำหนดสัดส่วนกรรมการอิสระในคณะกรรมการบริษัท	30
3.10 นโยบายการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง	30
3.11 นโยบายกำหนดการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท	31
3.12 การอบรมและพัฒนาคณะกรรมการ	31
3.13 การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	31
3.14 นโยบายการจัดการข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์	33
3.15 มาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์	34
3.16 คำตอบแทนกรรมการ และผู้บริหาร	34
3.17 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	35
ส่วนที่ 4 นโยบาย และแนวปฏิบัติการจัดการองค์กร	
4.1 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	36
4.2 นโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	36
4.3 นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง	38
4.4 รายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน	38
4.5 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	40
4.6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสการทำผิด (Whistle Blowing) และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	47
4.7 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล	50
4.8 ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน	50
4.9 นโยบายสิทธิมนุษยชน	51
4.10 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	57

4.11 นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา	65
4.12 นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านภาษีอากร	66
ส่วนที่ 5 นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย	
5.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	67
5.2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ	67
1. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	67
2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน	71
3. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า	72
4. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า	73
5. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่ง	74
6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อเจ้าหนี้รวมถึงเจ้าหนี้ค้าประกัน	74
7. นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสังคมและการพัฒนาชุมชน	74
8. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อหน่วยงานภาครัฐ	75
5.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย	75
5.4 นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม และป้องกันการผูกขาดทางการค้า	76
5.5 จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า	76
5.6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน	76
5.7 นโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล	82
5.8 นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	83
5.9 นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	84
5.10 นโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ	85
5.11 นโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/ผู้ธุรกิจ	87

ส่วนที่ 1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหาร สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยมีทั้งหมด 4 ชุด ได้แก่

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ, (2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, (3) คณะกรรมการสรรหา พิจารณา ค่าตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน และ (4) คณะกรรมการบริหาร

ส่วนที่ 2 นโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของ SCGJWD

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ และมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญ ตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กร ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่า การดำเนินงานใดๆ ของบริษัทฯ กระทำด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ทั้งนี้ คณะกรรมการ และคณะผู้บริหารของบริษัทฯ จะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความมุ่งมั่น และซื่อสัตย์สุจริต โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่กรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ เพื่อให้มีการผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง และเป็นรากฐานการเติบโตที่ยั่งยืน สร้างมูลค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท ได้วางโครงสร้างองค์กรให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งครอบคลุมหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้ระเบียบปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีนี้ เพื่อใช้สำหรับ บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยทั้งหมด

ส่วนที่ 3 นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

3.1 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการกำกับดูแล คณะกรรมการจะต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจทางธุรกิจ และปฏิบัติในสิ่งที่ตนเองเชื่ออย่างมีเหตุผลว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทฯ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร รวมทั้งมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม ภายใต้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการของฝ่ายบริหารเป็นไปตามเป้าหมาย และแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ทั้งนี้ จำนวนกรรมการอิสระของบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้ให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) โดยให้ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย มีประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในคุณธรรม และความซื่อสัตย์ โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ หรือคุณสมบัติเฉพาะด้านอื่น ๆ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายให้ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแล และการบริหารงานประจำ และคณะกรรมการอิสระต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ

2.2 หลักเกณฑ์และกระบวนการในการแต่งตั้งกรรมการ

ในกรณีตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลง บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหากรรมการอย่างโปร่งใส กล่าวคือ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการและพัฒนาความยั่งยืน จะทำหน้าที่ในการพิจารณาสรรหากรรมการใหม่โดยมีหลักเกณฑ์ คือ จะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ทักษะจำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยไม่จำกัดเพศ และพร้อมอุทิศเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ในการแต่งตั้งกรรมการของบริษัทฯ นั้น ส่วนหนึ่งจะพิจารณาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ซึ่งจะก่อให้เกิดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ และจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากทักษะจำเป็นที่ยังขาดอยู่ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น หากบริษัทฯ มีกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจใหม่ที่นอกเหนือจากธุรกิจเดิมที่ดำเนินการอยู่ การสรรหากรรมการก็จำเป็นต้องสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ให้ตรงกับธุรกิจใหม่ที่บริษัทฯ จะดำเนินการต่อไป เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี ซึ่งถือเป็นกระบวนการในการแต่งตั้งกรรมการของบริษัท

3. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังการแปรสภาพนั้นให้จับสลากกัน ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่ง

- (ก) เสียชีวิต
- (ข) ลาออก
- (ค) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- (ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุม และมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุม และมีสิทธิออกเสียง
- (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก

กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้ไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระในครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการต้องพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริษัทฯ ได้กำหนดหน้าที่ของประธานกรรมการ ประธานกรรมการอิสระ และคณะกรรมการให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ

- 1) สนับสนุน และควบคุมให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานสูงสุดของหลักธรรมาภิบาล
- 2) สนับสนุนให้มีช่องทาง และการสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้น หน่วยงานของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) กำหนดวาระการประชุม ควบคุม และดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ รวมทั้งการเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หลักการและเหตุผล เพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) สนับสนุนประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการพัฒนา และกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการให้คำแนะนำในการดำเนินงานด้านต่างๆ
- 5) สนับสนุนให้มีการสื่อสาร และสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกรรมการบริหาร และกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร

4.2 อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการอิสระ

ประธานกรรมการอิสระมีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการร่วมกับประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4.3 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทั้งหมด และมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการกำกับดูแลบริษัทฯ กรรมการจะต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจทางธุรกิจ และปฏิบัติในสิ่งที่ตนเองเชื่ออย่างสมเหตุสมผลว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการแบ่งอำนาจหน้าที่ โดยได้กำหนดอำนาจอนุมัติ และดำเนินการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยไว้อย่างชัดเจนตามประเภทของธุรกรรม เพื่อกระจายอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจและสั่งการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ กำหนดให้เรื่องดังต่อไปนี้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

- 1) คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 2) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ
- 3) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
- 4) จัดทำ และรับผิดชอบต่อการจัดทำ และการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน ให้แก่บริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม และให้มีการทบทวนและอนุมัติเป็นประจำทุกปี
- 6) กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหาร และการจัดการของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 7) กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Policy) และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ รวมถึงจัดให้มีการทบทวนระบบ หรือประเมินประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 8) พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติแผนการขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร
- 9) จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการ และรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 10) กำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และรายการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

- 11) พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้ง

ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

- 12) คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เว้นแต่ เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นรายการธุรกิจปกติและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หรือเป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 13) ประเมินผลงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนผลงาน ประเด็นปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยเลขานุการบริษัทจะสรุปและเสนอผลการประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาผลการประเมินและแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

5. การประชุมคณะกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

- 1) คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี โดยได้กำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัทไว้ล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี รวมถึงกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้า และมีวาระติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ โดยเลขานุการบริษัทจะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติกำหนดตารางประชุมดังกล่าวตั้งแต่ปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป
- 2) กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งคณะจึงครบเป็นองค์ประชุม และจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ประธานที่ประชุมจะทำหน้าที่ดูแลจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้เพียงพอ สำหรับกรรมการที่จะอภิปรายและการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม รวมทั้งให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอข้อมูลประกอบการอภิปรายปัญหาสำคัญ
- 3) มีการกำหนดวาระชัดเจนล่วงหน้าโดยประธานกรรมการ ประธานกรรมการอิสระ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมกันพิจารณาเรื่องที่จะเข้าเป็นวาระการประชุม ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการได้รับเอกสารการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาเพียงพอสำหรับการศึกษา และพิจารณาเรื่องเพื่อการให้ความเห็น และการออกเสียงลงคะแนน
- 4) เลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ยกเว้นเรื่องที่ต้องพิจารณาเร่งด่วน ทั้งนี้ รูปแบบของเอกสารประกอบการประชุม จะมีบทสรุปซึ่งแสดงถึงประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะต้องพิจารณา
- 5) จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่ออภิปราย และเพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นสำคัญ เปิดโอกาส และสนับสนุนให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นก่อนสรุปความเห็นที่ได้จากที่ประชุม
- 6) ในการพิจารณาระเบียบวาระต่างๆ กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิออกเสียง หากเป็นการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว
- 7) เลขานุการบริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมและเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทสอบทาน และส่งให้กรรมการทุกท่านให้ความเห็นโดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับจากวันที่ประชุม ในรายงานการประชุมทุกครั้ง ต้องมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากกรรมการพร้อมให้คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

- 8) การประชุมของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารประชุมระหว่างกันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและพิจารณาประเด็นต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจ

6. คำตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน เป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยในระดับที่เหมาะสม และเป็นอัตราเพียงพอสำหรับการรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ โดยไม่มีการจ่ายคำตอบแทนที่มากเกินไป ปัจจัยที่จะนำมาพิจารณาประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาท ความรับผิดชอบ โดยมีการประเมินคำตอบแทนเทียบกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ การจ่ายคำตอบแทนของกรรมการบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

3.2 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมาย ทำหน้าที่อย่างอิสระ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารกิจการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

คณะกรรมการบริษัท จึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ขึ้น โดยใช้แนวทางจรรยาบรรณของบริษัทฯ เป็นหลัก ตลอดจนได้นำหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาประกอบเป็นส่วนหนึ่งของกฎบัตรฉบับนี้

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

2.1 องค์ประกอบ และการแต่งตั้ง

- 1) คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยคัดเลือกจากกรรมการอิสระ จำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้คัดเลือกประธานกรรมการตรวจสอบ จากคณะกรรมการตรวจสอบ 1 ท่าน
- 3) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่านต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านบัญชีและ/หรือการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ และมีความรู้ต่อเนื่องเกี่ยวกับเหตุที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงของการรายงานทางการเงิน

- 4) คณะกรรมการตรวจสอบจะแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม ของบริษัทให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ การนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 คุณสมบัติ

กรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยเฉพาะกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

3.1 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยกรรมการตรวจสอบที่ครบวาระอาจได้รับการแต่งตั้ง ให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นว่าเหมาะสม
- 2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน

3.2 การพ้นตำแหน่ง

- 1) กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
 - ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - ตาย
 - ลาออก
 - ถูกถอดถอน
- 2) ในกรณีกรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง หรือถอดถอน บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น และประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (charter)
 - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่า ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
8. มีอำนาจในการดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนตามที่จำเป็นในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่
- (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ข) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็น ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงด้วยดี ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบและสอบสวนต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นควร

5. การประชุม

5.1 จำนวนครั้งการประชุม

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 2) ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัทฯ เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน

5.2 ผู้เข้าร่วมการประชุม

- 1) การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประธานในที่ประชุม

- 2) กรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือนักกฎหมายจากภายนอกเข้าร่วมประชุม ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 4) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง และในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งเลขานุการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ หรือคณะกรรมการตรวจสอบอาจมอบหมายบุคคลที่เหมาะสมเข้าร่วมประชุมและทำหน้าที่แทน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินตนเอง ให้คณะกรรมการ บริษัทฯ ทราบทุกปี

7. คำตอบแทน

คณะกรรมการตรวจสอบจะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

3.3 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และ พัฒนาความยั่งยืน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน ทำหน้าที่พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์ การจ่ายค่าตอบแทนและดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการและ พัฒนาความยั่งยืน และกำหนดแนวปฏิบัติในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี ซึ่งบริษัทจดทะเบียนพึงปฏิบัติ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ยึดมั่น และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถเติบโต อย่างยั่งยืนด้วยการบริหารกิจการอย่างมีคุณธรรม มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ มีการดำเนิน ธุรกิจที่คำนึงถึงการกำกับดูแลกิจการในมิติต่างๆ ทั้งในด้านนิติเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม สังคมและ ธรรมชาติ การบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และความปลอดภัยทางไซเบอร์

(Cyber Security) เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นำไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน จนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

2.1 องค์ประกอบ และการแต่งตั้ง

- 1) ประกอบด้วยกรรมการบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยส่วนใหญ่ต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 2) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน โดยกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก
- 3) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน จะพิจารณาคัดเลือกกรรมการในคณะที่เป็นกรรมการอิสระ 1 ท่าน ขึ้นเป็นประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน
- 4) ให้บริษัทฯ พิจารณาเสนอผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน ให้ความเห็นชอบ

2.2 คุณสมบัติ

- 1) เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 2) สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอ และใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน ได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 3) กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ และยอมรับโดยทั่วไป

3. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

3.1 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท
- 2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนแทนตำแหน่งที่ว่างลง ภายในเวลาอันสมควร

3.2 การพ้นตำแหน่ง

- 1) กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน พ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ
 - (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
 - (ง) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (จ) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน
- 2) การลาออกของกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 การปฏิบัติงานด้านการสรรหา

- 1) พิจารณาองค์ประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม และรายบุคคลที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในด้านการศึกษา ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ความเป็นอิสระ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 2) พิจารณาคุณสมบัติ การแต่งตั้ง และถอดถอน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และผู้บริหารระดับ EVP/SVP หรือเทียบเท่าทั้งหมด โดยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยให้ครอบคลุมทั้งในด้านการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และนำปัจจัยสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่สำคัญ และ

เกี่ยวข้อง เช่น สภาพและแนวโน้มเศรษฐกิจ และอุตสาหกรรม ตลอดจนภาวะการแข่งขันทางธุรกิจมาประกอบการพิจารณาด้วย

- 3) กำหนดกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคล ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 1) และ 4.1 2) ทั้งนี้ โดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4) คัดเลือกกรรมการบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
- 5) กำกับดูแลให้บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศ และมอบเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- 6) จัดทำและทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ของผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นแผนต่อเนื่องให้มีผู้สืบทอดงาน เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทฯ ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง
- 7) สนับสนุนให้บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการบริษัท

4.2 การปฏิบัติงานด้านการพิจารณาค่าตอบแทน

- 1) ทบทวนและเสนอรูปแบบ ตลอดจนหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ โดยเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทฯ เพื่อให้สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีความสามารถ มีคุณภาพ และศักยภาพ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อขออนุมัติ
- 2) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาปรับอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3) พิจารณากำหนดวงเงินโบนัส (Bonus) และวงเงินการปรับผลตอบแทน (Merit) ของผู้บริหารระดับ EVP/SVP หรือเทียบเท่าทั้งหมด (รวมประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน) เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการจัดสรรเงินเดือนดังกล่าวแก่ผู้บริหารตามความเหมาะสม สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน

4.3 การปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน

- 1) กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการและพัฒนาความยั่งยืนของกิจการ ให้สอดคล้องกับหลักการ มาตรฐาน และข้อกำหนดขององค์กรกำกับบริษัทจดทะเบียนต่างๆ

ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัทฯ ตลอดจนจัดให้มีการพิจารณาทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

- 2) กำหนดแนวทาง ตลอดจนกำกับดูแล และติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อพัฒนาและยกระดับการกำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
- 3) สนับสนุนให้มีการเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และให้มีผลในทางปฏิบัติทั้งในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ
- 4) สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่บริษัทฯ ในการเข้ารับการประเมินหรือการจัดอันดับด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาความยั่งยืน เพื่อเป็นการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
- 5) พิจารณา ทบทวน และให้ความเห็นการจัดทำรายงานความยั่งยืนประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามมาตรฐานสากล เพื่อสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ และผลการดำเนินงานด้านมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และธรรมาภิบาล รวมถึงการบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และความปลอดภัยทางไซเบอร์

4.4 พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน อย่างสม่ำเสมอ

4.5 รับผิดชอบต่อการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. การประชุม

5.1 จำนวนครั้งการประชุม

- 1) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน ต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนเห็นสมควร
- 2) ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน อาจเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน เป็นกรณีพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน

กำกับดูแลกิจการและพัฒนาความยั่งยืน หรือประธานกรรมการบริษัท เมื่อมีระเบียบวาระ
จำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน

5.2 ผู้เข้าร่วมการประชุม

- 1) การประชุมคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความ
ยั่งยืน ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหา
พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนทั้งหมด จึงจะครบองค์
ประชุม และให้ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และ
พัฒนาความยั่งยืน เป็นประธานในที่ประชุม
- 2) ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนา
ความยั่งยืนไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหา พิจารณา
คำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนที่มาประชุม เลือกกรรมการท่านหนึ่ง
เป็นประธานในที่ประชุม
- 3) เลขานุการคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความ
ยั่งยืน ต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง และในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ซึ่งเลขานุการฯ ไม่สามารถ
เข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ อาจมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมเข้าร่วมประชุม เพื่อ
ทำหน้าที่แทน

5.3 การลงคะแนนเสียง

- 1) มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแล
กิจการ และพัฒนาความยั่งยืนที่มาประชุม และออกเสียงลงคะแนน โดยให้กรรมการสรรหา
พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน หนึ่งท่านมีหนึ่งเสียงในการ
ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็น
เสียงชี้ขาด
- 2) กรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน ที่มีส่วน
ได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องที่พิจารณาจะต้องงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

5.4 บันทึกการรายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความ
ยั่งยืน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่บันทึกการรายงานการประชุม

6. การรายงานของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน

- 1) ให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบผลการประชุม หรือรายงานอื่นใด ที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 2) ให้ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบในรายงานประจำปี ถึงการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนกิจการ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี โดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ

8. คำตอบแทนกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน จะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

3.4 กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัท และบริษัทในกลุ่มให้มีการดำเนินธุรกิจตามนโยบาย กลยุทธ์และทิศทางธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับกฎหมายเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร เพื่อสร้างความชัดเจนให้กรรมการบริหารเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น ตลอดจนขอบเขตอำนาจในการบริหารจัดการ

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทและหรือผู้บริหาร โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร เหมาะสม เพื่อให้เกิดสมดุลในการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

- 2) คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท

2.2 คุณสมบัติ

- 1) คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2) คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

3.1 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหาร มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท หรือเมื่อพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ
- 2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร แทนตำแหน่งที่ว่างลง ภายในเวลาอันสมควร

3.2 การพ้นตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ
 - (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร
 - (ง) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 2) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหาร
- 3) การลาออกของกรรมการบริหาร ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีขอบเขตอำนาจหน้าที่เป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

- 1) ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- 2) พิจารณาก่อนการเสนอข้อเสนองานของฝ่ายบริหาร และนำเสนอแนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ การลงทุน การขยายกิจการ และงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 5) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 6) กำหนดโครงสร้างองค์กรและอำนาจการบริหารองค์กร และพิจารณาปรับเงินเดือน โบนัสของพนักงานตั้งแต่ระดับผู้บริหาร EVP/SVP ลงไป รวมถึงพิจารณาอนุมัติอัตราค่าจ้างคน
- 7) ให้มีอำนาจอนุมัติในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

- 8) พิจารณานุมัติการเปิด/ปิดบัญชีธนาคาร และการใช้บริการต่างๆ ของธนาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจส่งจ่ายสำหรับบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
- 9) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายเป็นคราวๆ ไป

5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

- 1) คณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยหนังสือเชิญประชุมต้องระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม
- 3) การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งมาเป็นประธานที่ประชุม
- 4) มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหาร และออกเสียงลงคะแนน โดยให้กรรมการบริหารหนึ่งท่านมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 5) กรรมการบริหาร ที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องที่พิจารณาจะต้องงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

6. บันทึกรายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม

3.5 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่จะทำให้บรรลุเป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดผลกระทบต่อกิจการของบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสม โดยกำหนดองค์ประกอบ ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมาย

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือคณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดคนหนึ่ง หรือบุคคลอื่นใดที่เห็นว่าเหมาะสม ให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2.2 คุณสมบัติ

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงมีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้

3. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

3.1 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท หรือเมื่อพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ
- 2) กรณีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายในเวลาอันสมควร

3.2 การพ้นตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ
 - (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร
 - (ง) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 2) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหาร
- 3) การลาออกของกรรมการบริหาร ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีขอบเขตอำนาจหน้าที่เป็นไปกฏบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

1. ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแนวโน้มของผลกระทบที่อาจมีต่อองค์กร ทั้งความเสี่ยงจากภายนอกและภายในองค์กร
2. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) โดยรวมของบริษัทฯ ให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำหนดแผนการจัดการและการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อบอกหมายให้ฝ่ายบริหารและพนักงานเป็นผู้ปฏิบัติตามแผนดังกล่าว
3. กำหนดนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) พร้อมทั้งกำหนดแผนการจัดการและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อบอกหมายให้ฝ่ายบริหารและพนักงานเป็นผู้ปฏิบัติตามแผนดังกล่าว
4. พัฒนาและทบทวนระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยมีการประเมินผลและติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
5. รายงานความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.6 อำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
 2. จัดทำ และนำเสนอนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ การลงทุน โครงสร้างการบริหารงานของบริษัทฯ และหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
 3. กำกับดูแลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการ รวมถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย
 4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบประมาณ หรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
 5. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 6. กำหนดโครงสร้างองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส และการเลิกจ้างพนักงานตั้งแต่ระดับผู้บริหาร EVP/SVP ลงไป
 7. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อรักษาระเบียบ วินัย การทำงานภายในองค์กร
 8. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือบริษัท ได้กำหนดไว้
- ทั้งนี้ ในการดำเนินการเรื่องใดที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เป็นคราวๆ ไป

3.7 นโยบายการสรรหากรรมการและกรรมการอิสระ

การสรรหากรรมการและกรรมการอิสระนั้น บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่ดี และมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้ง มีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถใช้เวลาได้อย่างเพียงพออันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ โดยได้ผ่านการวิเคราะห์คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ (Board Skill Matrix) ที่สอดคล้อง และจำเป็นต่อกลยุทธ์ของบริษัทฯ เช่น

- การบริหารจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (Logistics and Supply Chains Business)
- การลงทุนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Investment)
- เทคโนโลยีและนวัตกรรม (Innovation and Information Technology)
- การสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ (Business Networking)
- การบัญชีและการเงิน (Accounting and Finance)
- กฎระเบียบและกฎหมาย (Rules, Regulations, Legal)
- การบริหารความเสี่ยงและความต่อเนื่องของธุรกิจ (Risk Management and Business Continuity Management)
- การจัดการความยั่งยืน มิติ ESG (Sustainability Management (ESG))

ความหลากหลายของกรรมการ

ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) เช่น ความหลากหลายทางคุณวุฒิ ประสบการณ์ เพศ ความเหมาะสมของโครงสร้างองค์ประกอบทักษะของคณะกรรมการ และจะต้องไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ในกรณีที่เป็นการสรรหากรรมการอิสระ บุคคลดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน

กระบวนการสรรหากรรมการและหลักเกณฑ์การลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการ

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน มีการสรรหาและคัดเลือกกรรมการที่โปร่งใสและชัดเจนในการเลือกกรรมการเข้ามาใหม่ โดยพิจารณาจากรายชื่อกรรมการชุดเดิม รายชื่อที่เสนอมาจากผู้ถือหุ้น และรายชื่อบุคคลที่มีความสามารถในการเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียน (Director Pool) ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors หรือ IOD) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณานุมัติตามหลักเกณฑ์ต่อไป ทั้งนี้ การนำเสนอมีรายละเอียดที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ อันจะสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยหลักเกณฑ์การลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้ง ในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

3.8 ข้อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ

บริษัทฯ มีนโยบายการพิจารณาคัดเลือกแต่งตั้งกรรมการอิสระของบริษัท ซึ่งคำนึงถึงข้อกำหนดทางกฎหมาย ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการอิสระ โดยได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.9 นโยบายการกำหนดสัดส่วนกรรมการอิสระในคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นไปหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้

3.10 นโยบายการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อเสนอแนะของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการจำกัดจำนวนการไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ของกรรมการได้จำนวนไม่เกิน 5 แห่ง ในกรณีที่กรรมการมีการดำรงตำแหน่งเกินกว่าที่จำกัดไว้ ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ โดยเหตุดังกล่าวไม่ควรกระทบต่อเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนั้น คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับ EVP/SVP สามารถรับตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นนอกกลุ่มได้ตามความจำเป็น และไม่ทำให้มีผลกระทบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของบริษัทฯ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

3.11 นโยบายกำหนดการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควร กำหนดให้การประชุมคณะกรรมการบริษัทในแต่ละปีควรมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และกรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งของการประชุมทั้งปี ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ทำให้กรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการในครั้งใดได้ ให้กรรมการคนนั้นแจ้งเหตุจำเป็นดังกล่าวต่อประธานกรรมการในโอกาสแรกและก่อนการประชุมครั้งนั้น ทั้งนี้ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทตามนโยบายนี้ให้หมายความรวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรรมการที่แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้

3.12 การอบรมและพัฒนาคณะกรรมการ

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเข้าร่วมอบรม สัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยหลักสูตรที่กรรมการบริษัทควรเข้าร่วมอบรม อย่างน้อยจะเป็นหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการไทย (IOD) เช่น หลักสูตร Directors Certification Program (DCP) หรือ Directors Accreditation Program (DAP) หรือหลักสูตร Audit Committee Program (ACP) หรือจากหน่วยงานกำกับดูแล และหลักสูตรที่จัดโดยสถาบันอื่น ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานกับกรรมการ เพื่อแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ เพื่อนำความรู้ และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

3.13 การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

1) การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อช่วยให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ประเด็นปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อให้นำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเลขานุการบริษัทจะสรุปและเสนอผลการประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาผลการประเมินและแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็น 2 รูปแบบ คือ 1) รายคณะ และ 2) รายบุคคล ซึ่งได้ใช้แนวทางการประเมินที่เสนอแนะโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนำมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งมีหัวข้อในการประเมิน และผลการประเมินเป็นดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายคณะ ประกอบด้วย 4 หมวด คือ

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการ
- 2) การประชุมกรรมการ
- 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 4) เรื่องอื่นๆ: ความสัมพันธ์ระหว่างกรรมการและฝ่ายจัดการ และการพัฒนาตนเองของกรรมการ

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายบุคคล ประกอบด้วย 3 หมวด คือ

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการ
- 2) การประชุมกรรมการ

**3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
เกณฑ์การประเมินผลในแต่ละระดับคะแนน**

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| มากกว่า 85% = ดีเยี่ยม | มากกว่า 75% = ดีมาก |
| มากกว่า 65% = ดี | มากกว่า 50% = พอใช้ |
| เท่ากับหรือต่ำกว่า 50% = ควรปรับปรุง | |

2) การประเมินการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน จะเป็นผู้ประเมินผลงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจะแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืนแล้ว โดยเป็นการรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงิน และผลการดำเนินงานด้านอื่นๆ ตามแนวทางการประเมินที่เสนอแนะโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนำมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งมีหัวข้อในการประเมิน เช่น ความเป็นผู้นำ, การกำหนดกลยุทธ์, การปฏิบัติตามกลยุทธ์, การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน, ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ, ความสัมพันธ์กับภายนอก, การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร, การสืบทอดตำแหน่ง, ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ, การพัฒนาอย่างยั่งยืน และคุณลักษณะส่วนตัว จุดแข็งที่สำคัญที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารควรรักษา และประเด็นที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารควรได้รับการพัฒนามากขึ้นในปีถัดไป

3) การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทฯ มีนโยบายให้คณะกรรมการชุดย่อยมีการประเมินผลงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อช่วยให้คณะกรรมการชุดย่อยได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ประเด็นและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อย โดยเลขานุการบริษัทจะสรุปและเสนอผลการประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาผลการประเมินและแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ, คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน, คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและพัฒนาความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหาร ได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นรายคณะ ซึ่งได้ใช้แนวทางการประเมินที่เสนอแนะโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนำมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งมีหัวข้อในการประเมิน และผลการประเมินเป็นดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายคณะ ประกอบด้วย 3 หมวดคือ

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการ
- 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 3) การประชุมคณะกรรมการ

2. เกณฑ์การประเมินผลในแต่ละระดับคะแนน

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| มากกว่า 85% = ดีเยี่ยม | มากกว่า 75% = ดีมาก |
| มากกว่า 65% = ดี | มากกว่า 50% = พอใช้ |
| เท่ากับหรือต่ำกว่า 50% = ควรปรับปรุง | |

3.14 นโยบายการจัดการข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อความโปร่งใส และป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำ และส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามกฎหมาย ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า แจ้งการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ มายังเลขานุการบริษัทภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่กรรมการส่งรายงานดังกล่าวให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. กรรมการ และผู้บริหารระดับ EVP/SVP ควรแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านเลขานุการบริษัท เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

3.15 มาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์

กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงิน และสถานะของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทฯ จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และพนักงานที่เกี่ยวข้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

บทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การดักเตือนเป็นหนังสือ หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำ และความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

3.16 คำตอบแบบกรรมการ และผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน กำกับดูแลกิจการ และพัฒนาความยั่งยืน (“NRC”) เป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป ในส่วนคำตอบแทนผู้บริหารนั้น NRC เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงการปรับผลตอบแทนประจำปี (Merit) และโบนัสประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ส่วนผู้บริหารระดับ EVP/SVP ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติกำหนดคำตอบแทน โดย NRC เป็นผู้พิจารณากำหนดวงเงินโบนัส (Bonus) และวงเงินการปรับผลตอบแทน (Merit) ของผู้บริหารระดับ EVP/SVP เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการจัดสรรวงเงินดังกล่าวแก่ผู้บริหารตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ในการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ และผู้บริหาร จะคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (ก) ผลประกอบการของบริษัทฯ และขนาดธุรกิจ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับคำตอบแทนกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่เหมาะสมกับประเภท ขนาด ความเกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งสอดคล้องกับสถานะโดยทั่วไปของตลาด และอุตสาหกรรมเดียวกัน
- (ข) ประสบการณ์ บทบาท ภาระหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของกรรมการ หรือผู้บริหารแต่ละท่าน
- (ค) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ หรือผู้บริหารแต่ละท่าน
- (ง) คำตอบแทนที่กำหนดขึ้นนั้น จะต้องสามารถจูงใจกรรมการ หรือผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับความจำเป็น และสถานการณ์ของบริษัทฯ ให้มาเป็นกรรมการหรือผู้บริหารได้

นอกจากนั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตัวชี้วัดทางเศรษฐกิจ เช่น รายได้และกำไรสุทธิ และเป้าหมายทาง ESG เช่น เป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (Fatality และ LTIFR) เป็นต้น โดยได้กำหนดเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

กฎการเรียกคืนค่าตอบแทน (Clawback Provision)

บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารตามนิยามของ ก.ล.ต. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ในมาตรา 89/7 ว่าด้วยกรรมการและผู้บริหารตามนิยาม ก.ล.ต. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงหากมีกรณีที่กรรมการและผู้บริหารตามนิยามของ ก.ล.ต. กระทำการหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นการไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 89/7 บริษัทอาจฟ้องเรียกให้บุคคลเหล่านั้นรับผิดชอบในการส่งคืนประโยชน์ดังกล่าวให้แก่บริษัทได้ตามมาตรา 89/18 และ 89/19 (Claw back provision)

3.17 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ จะลงทุนในบริษัทที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจด้านโลจิสติกส์เช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือกิจการที่สนับสนุนกิจการของบริษัทฯ อันจะทำให้บริษัทฯ มีผลประกอบการหรือผลกำไรเพิ่มมากขึ้น หรือลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัทฯ โดยสามารถสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทฯ ให้มีความครบวงจรมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเป็นผู้ให้บริการด้านโลจิสติกส์ชั้นนำในภูมิภาคอาเซียนอย่างครบวงจร ในกรณีที่บริษัทฯ จะลงทุนในบริษัทที่มีการประกอบธุรกิจที่ไม่ใช่ธุรกิจโลจิสติกส์ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องพิจารณาแล้วว่าการลงทุนดังกล่าวเป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

ทั้งนี้ ในการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม บริษัทฯ จะส่งกรรมการหรือผู้บริหารที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจเพื่อเป็นตัวแทนในการบริหารกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้นๆ เพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและควบคุมการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมดังกล่าว ทั้งนี้ กรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทจะต้องทำหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม ให้บริหารจัดการ หรือดำเนินงานต่างๆ ตามนโยบายที่บริษัทกำหนด รวมถึงจะต้องใช้ดุลยพินิจตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทที่อนุมัติในเรื่องที่สำคัญของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

ส่วนที่ 4 นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการองค์กร

4.1 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต น่าเชื่อถือ อยู่บนพื้นฐานการประพฤติปฏิบัติดีตามกฎหมาย และจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องยึดมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ซึ่งครอบคลุมถึง กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท ข้อปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรฐาน การปฏิบัติงานข้อพึงปฏิบัติที่ดี ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ
2. การทำธุรกรรมที่ผิดกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
3. การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทาง และกำกับดูแลให้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง รวมทั้งการสร้างวัฒนธรรมตระหนักรู้ และ สืบทอดวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต
4. มุ่งเน้นให้มีระบบและผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย โดยจัดให้มีกระบวนการที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปรับปรุงระบบดังกล่าวให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
5. บุคคลใดที่รายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมาย หรือ จรรยาบรรณธุรกิจ จะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสการทำผิด (Whistle Blowing) และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

4.2 นโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

หลักการ

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจด้านโลจิสติกส์ และถือหุ้นในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจด้านโลจิสติกส์เช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือ กิจการที่สนับสนุนกิจการของบริษัทฯ อันจะทำให้บริษัทฯ มีผลประกอบการหรือผลกำไรเพิ่มมากขึ้น หรือ ลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ จะส่งตัวแทนผู้ที่มีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสมกับธุรกิจนั้นเพื่อเข้าไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เว้นแต่จะมีข้อจำกัดทางกฎหมาย วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคคลดังกล่าวทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายที่สำคัญในการบริหารงานและควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

2. การใช้สิทธิออกเสียงโดยตัวแทนของบริษัทฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ตัวแทนของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม นั้น ๆ จะต้องใช้ดุลยพินิจในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามมติในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ได้อนุมัติในเรื่องนั้นๆ หรือเป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ ซึ่งผู้อนุมัติจะต้องใช้ดุลยพินิจ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และเป็นไปตามหน้าที่แห่งความระมัดระวังและสุจริตตามกฎหมาย

3. การทำธุรกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทย่อย

กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อยจะทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

4. การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อย

- 1) บริษัทย่อยมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือการทำรายการสำคัญอื่นใดของบริษัทย่อยให้ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการในลักษณะดังกล่าวในทำนองเดียวกันกับหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ
- 2) บริษัทย่อยต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ต่อบริษัทฯ ผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และบริษัทฯ มีสิทธิเรียกให้บริษัทย่อยเข้าชี้แจงหรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าว ซึ่งบริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดทันที ในกรณีที่บริษัทฯ ตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญใดๆ อาจแจ้งให้บริษัทย่อยชี้แจง และ/หรือแสดงหลักฐานเพื่อชี้แจงประเด็นข้อสงสัยดังกล่าว

แนวทางการทำรายการระหว่างกลุ่มบริษัทฯ กับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาทำรายการดังรายละเอียดต่อไปนี้

การทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการเสมือนหนึ่ง ทำรายการกับบุคคลภายนอก (arm's length basis) เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยจะต้องมีเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ในกรณีที่ไม่ชัดเจนว่าราคาจะระหว่างกันเข้าข่าย arm's length basis หรือไม่ จะต้องนำเสนอรายการดังกล่าวหรือต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบก่อนทำรายการ

บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยส่วนตัว เป็นผู้อนุมัติทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งตนมีส่วนได้เสีย และกรรมการที่มีส่วนได้เสียในการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันต้องไม่เข้าร่วมประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม โดยคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานการทำรายการระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างไรก็ตาม การทำรายการระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทที่มีบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียเกินกว่าร้อยละ 10 จะไม่ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการเปิดเผยการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน

การทำรายการระหว่างกันพึงกระทำได้ตามปกติเนื่องจากการเป็นกรทำรายการตามปกติธุรกิจและตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปเสมือนลูกค้าภายนอกทั่วไปโดยปกติ รวมทั้งราคาหรือค่าตอบแทนอยู่ในกรอบซึ่งต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติทางการเงินของบริษัทฯ และต้องทบทวนการคัดเลือกผู้ขายและผู้ผลิต (vendor selection process) อยู่เสมอเพื่อให้แน่ใจว่า บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสแก่ผู้ประกอบการนอกกลุ่มซึ่งอาจให้ผลประโยชน์แก่บริษัทฯ มากกว่า และเป็นแหล่งภายนอกสำหรับการเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขทางการค้า

บริษัทฯ ทำการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันโดยยึดแนวปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีไทย ฉบับที่ 24 (ปรับปรุง 2552) เรื่องการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันและตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ ฝ่ายบัญชีจะนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เพื่อสอบทานและให้ความเห็นต่อความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ หรือไม่ก่อนรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ ฝ่ายบัญชีจะนำเสนอรายการระหว่างกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำทุกไตรมาส เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ด.)

นโยบายหรือแนวโน้มนำการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

ในอนาคต บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าทำรายการระหว่างกัน ทั้งที่เป็นรายการทางการค้า ตามปกติธุรกิจและรายการที่ไม่เป็นไปตามการค้าปกติธุรกิจ โดยการเข้าทำรายการดังกล่าวจะต้องอยู่ในเงื่อนไขราคาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดและปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อย บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบโดย ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

4.5 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยยึด หลักการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริตและโปร่งใส จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หลีกเลี่ยงการกระทำความผิดที่อาจเป็นการ เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมแก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับตน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และ มอบหมายให้ฝ่ายจัดการทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- 1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและ การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานเสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าว มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะ การเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของ บริษัทฯ และการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนการ รายงานทางการเงินดำเนินการไปอย่างครบถ้วนเหมาะสมตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มี เอกสารและหลักฐานเพียงพอต่อการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการ บริษัทรับทราบเป็นประจำทุกปี
- 1.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแล และสื่อสารไป ยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้มีการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างจริงจังและเคร่งครัด รวมถึงต้องมั่นใจทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้เหมาะสม กับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

- 1.4 ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้
- 1.5 บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนระเบียบของบริษัทฯ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือรายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทฯ กำหนดไว้

2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ตัวแทนที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

2.1 ของขวัญ ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ โดยบุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายรับทราบทันที

2.2 การให้เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล

การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุน ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิ สถานศึกษา องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีหลักฐานตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไป

สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของพรรคการเมือง หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพทางการเมืองที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองตามกฎหมาย มีสิทธิที่จะแสดงออก เข้าร่วม ใช้สิทธิทางการเมืองได้นอกเวลาทำงาน โดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทฯ และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทฯ เพื่อการดำเนินการดังกล่าว

2.4 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตตามข้อควรปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ

2.5 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนาจความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใดๆ หากบุคลากรได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามของบริษัทฯ บุคลากรดังกล่าวควรระมัดระวังการจ่ายเงินดังกล่าวนั้น ต้องพิจารณาว่าการจ่ายเงินกระทำไปเพื่ออะไร และจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมกับการบริการหรือไม่ พนักงานควรร้องขอใบเสร็จหรือเอกสารแสดงรายละเอียดเหตุผลในการจ่ายเงิน หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้นควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

2.6 การจ้างพนักงานรัฐ

1. การจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ และต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โดยพึงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่น หรือในแต่ละประเทศ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน ดังนั้นการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดการกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ โดยการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานของบริษัท ต้องได้รับพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นตามกระบวนการสรรหาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

3. กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ผู้บริหารของบริษัทไว้ในรายงานประจำปี เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

2.7 การบริหารบุคลากร

1. บริษัทฯ มีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทและบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
3. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทและบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
4. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับพนักงาน กรณีที่พนักงานต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทฯ ให้ความสำคัญและให้ความสำคัญคุ้มครองแก่บุคลากรของบริษัทฯ โดยมีหลักการที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ แม้ว่าการกระทำนั้นจะให้กับบริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสดำเนินนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสดำเนินการกระทำผิด และมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต

3. การประเมินความเสี่ยง

จัดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการประเมินความเสี่ยงเป็นการค้นหาปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน การวิเคราะห์และทำความเข้าใจว่าความเสี่ยงนั้นส่งผลกระทบและมีโอกาสเกิดอย่างไร และพิจารณาระดับความรุนแรงของความเสี่ยงเพื่อพิจารณาการตอบสนองความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รวมทั้ง กำหนดให้มีการทบทวนและประเมินความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดตามกฎหมายเป็นประจำทุกปี

4. การสอบทานและการรายงาน

จัดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและพิจารณาต่อไป

5. การอบรม สื่อสารและเผยแพร่ นโยบายภายในองค์กรและบุคคลภายนอก

บริษัทฯ จะจัดอบรมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรในปัจจุบันให้แก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึงการเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีอย่างต่อเนื่อง ผ่านกิจกรรมดังต่อไปนี้

- 5.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคลากรและบุคคลภายนอก ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมถึงสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 5.2 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ อาทิ เว็บไซต์ของบริษัทฯ อีเมล รายงานข้อมูลประจำปี (One Report) แผ่นพับ หนังสือเวียน การติดประกาศในบอร์ด ฯลฯ
- 5.3 บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

6. การควบคุมภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร เพื่อตรวจสอบได้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ใช้การให้หรือรับ ที่อาจเป็นช่องทางการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านการขายและการตลาด การจัดการลงทุนผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา การเงิน การบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม บริษัทฯ ได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัท และสามารถป้องกันความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยง โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการเก็บบันทึกข้อมูลของกระบวนการทางบัญชี ปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการเงิน รวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บ

และรักษาข้อมูลของบริษัทฯ สามารถตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการพิจารณารายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสรุปผลและการรายงานผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

โดยบริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสด้านการทำผิด (Whistle Blowing) และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด ตามที่ระบุในนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

บุคคลใดหากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสด ตามที่ได้กำหนดดังนี้

- แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ eakapong@scgjwd.com
หรือ เลขานุการบริษัท ที่ nattapume@scgjwd.com
- แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ charvanin@scgjwd.com
- แจ้งผ่านช่องทางอีเมลสื่อสารองค์กร ที่ pr@scgjwd.com
- แจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <https://www.scgjwd.com/contact/contact-us>

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

- เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) เป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง
- ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
- หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริต หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้เกิดเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

- เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) เป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง

- ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
- หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้าน การทุจริต หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนปรับปรุงมาตรการและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า มาตรการและนโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสการฟัด (Whistle Blowing) และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่รักษาแนวทางการปฏิบัติขององค์กรที่มีมาตรฐาน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดช่องทางสำหรับการสื่อสารกับ คณะกรรมการบริษัททางไปรษณีย์ หรืออีเมล เพื่อให้เกิดช่องทางการแจ้งข้อมูลและ คำแนะนำต่างๆ เพื่อสั่งการให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการสำหรับการร้องเรียน แจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับการทำผิดกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง การละเมิดสิทธิ หรือการผิดจรรยาบรรณของผู้บริหาร และพนักงาน โดยบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลที่ได้จากรายงานดังกล่าวไว้เป็นความลับ และผู้รายงานจะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทฯ

ก) ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเปิดเผยข้อมูลที่แสดงถึงการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายกฎระเบียบ และจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ เช่น

- การคอร์รัปชัน
- การฉ้อโกง การยกยอกทรัพย์ ลักทรัพย์
- การกระทำทุจริตเพื่อประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น

- การกระทำที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย หรือต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทฯ เกิดความเสียหาย หรือเสียประโยชน์
- การฝ่าฝืนจริยธรรม หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างชัดเจน
- การดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน รวมถึงการควบคุมและการตรวจสอบ
- การสนับสนุนการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ และจริยธรรมธุรกิจ รวมถึงการปกปิด หรือการช่วยเหลือปกปิดการกระทำดังกล่าว
- การกระทำที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิด ฯลฯ
- การกระทำที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ

ข) การดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

การรวบรวมข้อเท็จจริง : กรรมการอิสระจะแต่งตั้งมอบหมายคณะทำงานให้ดำเนินการรวบรวมเรื่องร้องเรียน

การประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล : คณะทำงานที่ได้รับการมอบหมายประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และเสนอวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง

มาตรการดำเนินการ : คณะทำงานที่ได้รับการมอบหมายนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา เพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

การรายงานผล : ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ หรือเลขานุการบริษัทรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

ค) มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ
- 2) กรณีผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง บริษัทฯ จะรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้

- 4) ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสี่ยงของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากเห็นว่า เป็นสิ่งที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อน เสียหาย หรือ ไม่ปลอดภัย ให้กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม
- 5) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือบริษัทฯ สามารถกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่า เป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 6) บริษัทฯ จะใช้วิธีการที่เหมาะสมและเป็นธรรมโดยไม่ตอบโต้ ไม่กลั่นแกล้ง และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ร้องเรียนที่ได้ร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต การประพฤติมิชอบ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 7) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

ง) ช่องทางการร้องเรียน

จดหมายลงทะเบียน

ส่งถึง กรรมการอิสระ

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 36 ถนนเทพกษิดา แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และเว็บไซต์

คณะกรรมการบริษัท (ผ่านกรรมการอิสระ) independent_director@scgjwd.com

เลขานุการบริษัท nattapume.p@scgjwd.com 02-7104000 (4001)

นักลงทุนสัมพันธ์ ir@scgjwd.com 02-7104000 (2296)

เว็บไซต์ <https://www.scgjwd.com/contact/contact-us>

จ) การสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสระทำผิด (Whistle Blowing Policy) และสื่อสารมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงการสื่อสารช่องทางการแจ้งเบาะแสรหรือข้อร้องเรียนให้บุคลากรของบริษัทฯ รับทราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศกรรมการ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ โดยเป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งของหลักสูตรการอบรมนโยบายและแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายกับและแนวปฏิบัติการจรรยาบรรณการกระทำผิด ไปยัง
สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี และรายงาน
การพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นต้น

4.7 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ มีนโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใส รายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน โดย
กำหนดข้อปฏิบัติในการเปิดเผยสารสนเทศทางการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ และผลประกอบการของ
บริษัทฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลาอย่างสม่ำเสมอให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน
นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และบุคคลทั่วไป คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ
และระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด เมื่อกรรมการหรือ
ผู้บริหารมีการเปลี่ยนแปลงการซื้อขายหุ้นให้มีการรายงานข้อมูลตามข้อกำหนดของสำนักงาน
คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ
บริษัทฯ

นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และนำส่งรายงานการมีส่วนได้เสีย
ของตนและผู้เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร สามารถบริหารและ
ดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และมีส่วนช่วยให้ผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้ลงทุน
ทั่วไปเกิดความเชื่อมั่นในผู้บริหารของบริษัทฯ

4.8 ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยสารสนเทศตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและ
สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่มีความถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส สม่ำเสมอ
ทันเวลา และทั่วถึง ผ่านช่องทางต่างๆ มาโดยตลอด โดยมอบหมายให้ผู้มีความรู้ ความสามารถ และ
มีความเข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดีทำหน้าที่เป็นนักลงทุนสัมพันธ์

ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เป็นผู้
สื่อสารโดยตรงกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั้งในและต่างประเทศ นอกเหนือจากการ
เปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ ผ่านระบบตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และผ่านทางเว็บไซต์ของ
บริษัทฯ แล้ว ได้จัดให้มีการนำเสนอข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินการ และตอบข้อซักถามต่างๆ ให้แก่
นักลงทุน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ได้รับรู้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
อย่างเท่าเทียมกัน

4.9 นโยบายสิทธิมนุษยชน

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลายตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัทในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนนั้น บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสากลอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุน และปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน จึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้นเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท (Direct Activity) รวมถึงคู่ธุรกิจในช่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture)

ขอบเขตการดำเนินการ

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้ ใช้สำหรับทุกกิจกรรมของบริษัท (พนักงาน กิจกรรมทางธุรกิจโดยตรง สินค้าและบริการ) ที่บริษัทมีอำนาจในการบริหาร เช่น กิจกรรมของบริษัท บริษัทย่อย และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures)

บริษัทมุ่งหวังและส่งเสริมให้คู่ธุรกิจของบริษัท ที่บริษัทไม่มีอำนาจในการบริหาร เช่น บริษัทร่วม และบริษัทที่ร่วมลงทุนอื่นๆ รวมถึงผู้รับเหมา (Contractors) ผู้ส่งมอบ (Suppliers) และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ สนับสนุนและปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้

นิยามศัพท์ที่ใช้กับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายความว่า สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่าง ทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศต้นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ สิทธิมนุษยชนรวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและรวมกลุ่มกัน สิทธิในการทำงาน การศึกษา และอื่นๆ มนุษย์ทุกคนมีสิทธิต่างๆ เหล่านี้ โดยเท่าเทียมไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

บริษัท หมายความว่า บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของ บุคคลทุกคน ตลอดจน สังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

- ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่ คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ อย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้

กลุ่มเปราะบาง (Vulnerable Group) หมายความว่า บุคคลที่ขาดความสามารถในการปกป้องสิทธิและประโยชน์ของตน เนื่องจากขาดอำนาจ การศึกษา ทรัพยากร ความเข้มแข็ง หรืออื่น ๆ และมีความเสี่ยงต่อการได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน เช่น ผู้หญิง ผู้พิการ เด็ก ชนพื้นเมือง แรงงานอพยพ ผู้มีความหลากหลายทางเพศ (LGBTQI+) แรงงานคู่ธุรกิจ และชุมชน เป็นต้น

1. แนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

- 1.1. ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมต่อผู้มีส่วนได้เสียและกลุ่มเปราะบางทุกกลุ่ม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย ความทุพพลภาพ จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศต้นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ รสนิยมทางเพศ ภาษา อายุ สีดวง การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด โดยปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร เช่น ลูกค้า และคู่ค้า อย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ
- 1.2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน
- 1.3. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- 1.4. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่คู่ธุรกิจห่วงโซ่คุณค่า ของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อ สิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้

- 1.5. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพลสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 1.6. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามที่บริษัทกำหนด ไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด (Whistle blowing Protection Policy)
- 1.7. บริษัทจะพัฒนาและดำเนินกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน (Due Diligence Process) อย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะระบุ ประเด็นและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน กำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบ วางแผนและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน จัดการ แก้ไข และป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน และตรวจสอบติดตามผล โดยจัดให้มีกระบวนการบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมในกรณีที่มีการละเมิด สิทธิมนุษยชนด้วย
- 1.8. บริษัทจะตรวจสอบและติดตามผลของการจัดการและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามกระบวนการตรวจสอบและติดตามผล รวมถึงให้การสนับสนุนและร่วมมือในการเยียวยาผลกระทบที่เกิดจากหรือเกี่ยวเนื่องมาจากบริษัท
- 1.9. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพลสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้
- 1.10. ผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 1.11. บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเคารพลสิทธิของเด็กในทุกมิติ นอกเหนือจากการห้ามใช้แรงงานเด็ก โดยมุ่งมั่นส่งเสริมและสนับสนุนสิทธิของเด็กตามหลักการ Children's Rights and Business Principles (CRBP) ทั้งในด้านการปกป้องสวัสดิภาพ ความปลอดภัย เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อป้องกันและจัดการผลกระทบด้านลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสิทธิเด็กอย่างเหมาะสม

2. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

- 2.1. แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานบังคับ ไม่กระทำและไม่สนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับทุกรูปแบบทั้งภายใน บริษัท และภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท และจะไม่ใช้การลงโทษทาง

กาย และการคุกคามจากการถูกระทำ รุนแรง หรือรูปแบบอื่นๆ ของการข่มเหงทางกาย เพศ จิตใจ หรือทางวาจาเป็นมาตรการด้านระเบียบวินัยหรือการควบคุม

- 2.2. แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานเด็ก ไม่ว่าจ้างและไม่สนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย ทั้งภายในบริษัทและภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท และจะไม่ให้และไม่สนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัย
- 2.3. แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานหญิง ไม่ให้พนักงานหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่ กฎหมายกำหนด รวมทั้งบริษัทจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพอนามัย และความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งบริษัทจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ ของพนักงานหญิง เพราะเหตุจากการมีครรภ์
- 2.4. แนวปฏิบัติการใช้แรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและ ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะการจ้างแรงงานต่างด้าว ทั้งของบริษัทและคู่ค้าธุรกิจ ให้ถูกต้องตามกฎหมายทั้งในเรื่องสัญญาจ้าง ใบอนุญาตทำงานต่างด้าว ค่าจ้าง และสภาพการทำงานที่ปลอดภัย
- 2.5. แนวปฏิบัติด้านการแบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการและไม่สนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างแรงงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้าง และการเกษียณอายุการทำงาน และจะไม่แทรกแซง ชัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อการใช้สิทธิหรือวิธีปฏิบัติของพนักงาน อันเนื่องมาจากเหตุความ แตกต่างในเรื่องสัญชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศ สถานภาพการสมรส ความพิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง ความนิยมในพรรคการเมือง หรือแนวคิดส่วนบุคคลอื่นๆ
- 2.6. แนวปฏิบัติด้านเสรีภาพในการสมาคมและการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรอง เคารพสิทธิพนักงาน และการให้ เสรีภาพในการเข้าร่วมสมาคม สหภาพ สหพันธ์ต่างๆ การรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรอง และจะไม่ขัดขวางการ ดำเนินการของสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงาน หรือขัดขวางการใช้สิทธิของพนักงานในการเป็นสมาชิก สหภาพแรงงาน รวมทั้งจัดให้มีการอำนวยความสะดวก และจะปฏิบัติต่อตัวแทนอื่นๆ อย่างเท่าเทียมกันกับ พนักงานอื่นๆ
- 2.7. แนวปฏิบัติด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานและคุณภาพชีวิตแรงงาน บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน ส่งเสริมสภาพการจ้างงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน รวมถึงดูแล สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ส่งผล กระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิต ตลอดจนใส่ใจในมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในระดับสูง โดย จะทุ่มเทในการป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และอาการเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงานในระหว่าง

การปฏิบัติงาน ภายใต้การคุ้มครองและปฏิบัติอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานทางสังคม และตามบทบัญญัติของกฎหมาย โดยจะมีการ ทบทวน พัฒนา และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ

- 2.8. แนวปฏิบัติด้านความรับผิดชอบในการดูแลพนักงานเกี่ยวกับการถูกคุกคามและหรือถูกล่วงละเมิด ทางเพศ ส่งเสริมสภาพการทำงานที่ให้เกิดภัยคุกคาม และมีมาตรการป้องกันไม่ให้พนักงานถูกคุกคามและถูกล่วงละเมิด ทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทาง การสัมผัสทางกาย หรือด้วยวิธีการอื่นใด หากพนักงานถูกคุกคาม และหรือถูกล่วงละเมิดทางเพศ บริษัทจะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยกับผู้ที่ทำให้เกิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2.9. แนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทนการทำงาน บริษัทจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน ค่าล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมายให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ และกำหนดการให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการดำรงชีวิต พิจารณาตามผลประกอบการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จัดให้มีระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสม และเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาหนดค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี และจัดให้พนักงานได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง และค่าตอบแทนจากการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวด โดยมีการแจ้งรายละเอียดของ ส่วนประกอบต่างๆ โดยชัดเจน
- 2.10. แนวปฏิบัติด้านชั่วโมงการทำงาน ไม่ให้พนักงานทำงานนานเกินกว่าเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการทำงานล่วงเวลา การกำหนดรูปแบบการทำงานที่ช่วยลดชั่วโมงการทำงาน และการกำหนดชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน โดยมีการระบุเวลาทำงานปกติ กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานของพนักงานไว้อย่างชัดเจน และกำหนดให้มีเวลาพักระหว่างปฏิบัติงาน และเวลาพักรับประทานอาหาร การให้สิทธิพนักงานในวันลาต่างๆ วันพักร้อน และวันหยุด ตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.11. แนวทางปฏิบัติด้านการเลิกจ้างและการจ่ายค่าชดเชย ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ของนายจ้างและสิทธิของพนักงาน (ลูกจ้าง) กรณีการเลิกจ้างโดยอาศัยหลักการตามอนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ดังนี้
- 2.12. บริษัทจะไม่ทำการเลิกจ้างพนักงาน โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร พนักงานจะได้รับการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนการเลิกจ้างและได้รับเงินค่าชดเชยตามที่กฎหมายได้

3. การติดตามตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน

บริษัทฯ ดำเนินการติดตามตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านโดยได้ประเมินความเสี่ยงเหตุการณ์ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นในทุกพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท และในห่วงโซ่อุปทานอย่างรอบด้านเป็นประจำทุกปี โดยมีกระบวนการดังนี้



1) การประกาศนโยบายและหลักการของบริษัทที่ว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

การประกาศนโยบายและหลักการของบริษัทที่ว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของ SCGJWD ในกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม

2) การประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงหรือมีแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อที่จะระบุประเด็นและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) หรือบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ และพัฒนามาตรการลดผลกระทบจากประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะในประเด็นที่มีระดับความเสี่ยงสูง และสูงมาก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดและควบคุมผลกระทบเชิงลบให้อยู่ในระดับต่ำหรือระดับที่ยอมรับได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างผลกระทบเชิงบวกให้กับผู้ได้รับผลกระทบ

3) การบูรณาการดำเนินการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น และพัฒนามาตรการลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะในประเด็นที่มีระดับความเสี่ยงสูง และสูงมาก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดและควบคุมผลกระทบเชิงลบให้อยู่ในระดับต่ำหรือระดับที่ยอมรับได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างผลกระทบเชิงบวกให้กับผู้ได้รับผลกระทบ

4) การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดให้ทบทวนประเด็นความเสี่ยง มาตรการบรรเทาผลกระทบและป้องกันความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้เครื่องมือติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทจากตัวชี้วัด อาทิเช่น ร้อยละของพนักงานที่ได้รับการอบรมด้านสิทธิมนุษยชน จำนวนข้อร้องเรียนที่ได้รับและสถานะการแก้ไข เป็นต้น พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปีผ่านรายงานประจำปีหรือเว็บไซต์ของบริษัท

5) กลไกการรับข้อร้องเรียน การเยียวยาผลกระทบ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดในประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสรุปผลและการรายงานผล รวมถึงการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้แจ้งเรื่องหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร กับบุคคลหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท โดยจัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

โดยบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบในกรณีที่บริษัทก่อให้เกิด หรือมีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชน จึงได้กำหนดแนวทางและมาตรการแก้ไขเยียวยาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่มีกระบวนการเยียวยาที่แตกต่างกันตามบริบทของเหตุการณ์ หรือกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ

4.10 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี ("เรา" ต่อไปนี้เรียกว่า) ใส่ใจและเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้บริการ ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้สมัครงานและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา รวมถึงบุคคลธรรมดาที่ดำเนินการให้กับผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท ซึ่งเป็นนิติบุคคลด้วย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ท่าน")

เราได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินการของเราต่อข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด อาทิเช่น รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า "การประมวลผล") รวมตลอดถึงการลบและทำลาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าท่านได้รับ ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

คำแถลงการณ์

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมและมีการออกกฎหมายใหม่ใช้บังคับแทนเป็นครั้งคราว เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในประเทศที่เราเข้าไปดำเนินธุรกิจและมุ่งหมายจะเข้าไปดำเนินธุรกิจ เราจะเก็บรวบรวม ใช้ เก็บรักษาเปิดเผย และโอน รวมทั้งการโอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้เท่านั้น

โปรดอ่านเนื้อหาต่อไปนี้อย่างละเอียดเพื่อทำความเข้าใจมุมมองและการปฏิบัติของเราเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และวิธีการที่เราจะประมวลผลข้อมูลดังกล่าว ข้อมูลบางประการเกี่ยวกับท่านมีความจำเป็นสำหรับการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ท่าน หากท่านไม่ตกลงที่จะให้ข้อมูลดังกล่าว ท่านจะไม่สามารถใช้หรือเข้าถึงฟังก์ชันและการใช้งานของบริการและผลิตภัณฑ์ของเราทั้งหมดได้ และอาจทำให้เราไม่สามารถจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ท่านได้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ได้รับการปรับปรุงเป็นครั้งคราว เราขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนแก้ไข ลบ และปรับปรุง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ โดยดุลยพินิจของเราฝ่ายเดียว

1. คำนิยาม

- 1) บริษัท หมายถึง บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) กลุ่มบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี หมายถึงบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทลูกบริษัทในเครือ (รายละเอียดดูได้จาก www.scgjd.com)
- 2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเรา มีการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท
- 3) ข้อมูล หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลซึ่งไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลระบบ ข้อมูลที่ตั้ง คูกี้
- 4) ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ หรือข้อมูลละเอียดอ่อน (Sensitive Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพหรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

- 6) ข้อมูลชีวภาพ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
- 7) ข้อมูลสาธารณะ (Public Records) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลโปรไฟล์สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูลและรหัสการเข้าระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (Social media credential) เช่น Facebook, Instagram, Twitter, Line และรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์อื่นๆเพื่อเชื่อมต่อหรือเข้าสู่บริการใด ๆ ของเรา และรายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ผ่านการตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่จัดทำไว้ให้โดยผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว
- 8) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 9) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 10) การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนการรับ พิจารณา ใช้ เผยแพร่ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
- 11) แอปพลิเคชันหมายถึง โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (Application) ต้องมีสิ่งที่เรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ UI) เพื่อเป็นตัวกลางการใช้งานต่าง ๆ
- 12) IP Address หมายถึง สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่น คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่ง ๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโปรโตคอลในการสื่อสาร
- 13) คุกกี้ (Cookies) หมายถึง ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัท ส่งไปยังคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปทีเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว
- 14) ข้อมูลนิรนาม หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ โดยเกิดจากลักษณะเฉพาะโดยธรรมชาติ หรือเกิดจากการผนวกกระบวนการจัดทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมและเก็บรวบรวมเมื่อใด

เราเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านเมื่อได้มีการติดต่อกันไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง เช่น เมื่อท่านสมัครขอใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของเรา หรือเมื่อท่านทำธุรกรรมทางการเงินกับเรา เมื่อท่านสนใจสมัครเข้าร่วมทำงานกับเรา เมื่อท่านเข้าร่วมงานกิจกรรม หรือเข้ามาในบริเวณของเรา โดยข้อมูลของท่านที่เราจะเก็บรวบรวม ได้แก่

- 1) ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน หรือข้อมูลที่ใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน ข้อมูลชีวภาพ เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ข้อมูลบนบัตรประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อ ข้อมูลภาพถ่ายใบหน้า หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
- 2) ข้อมูลสถานที่หรือวิธีการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่ ช่องทางติดต่อในโซเชียลมีเดีย
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับงานของท่าน เช่น อาชีพ ตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน สถานที่ทำงาน
- 4) ข้อมูลทางการเงิน เช่น เงินเดือน หรือรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีของท่าน
- 5) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่เราได้รับจากท่าน เช่น คู่สมรส ข้อมูลของผู้รับสิ่งของหรือพัสดุ เช่น ชื่อ นามสกุล
- 6) ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ทั้งนี้ ท่านมีหน้าที่แจ้งให้ผู้รับสิ่งของหรือพัสดุทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ด้วย
- 7) ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อสินค้า และหรือ บริการ เช่น ประวัติการซื้อสินค้า การใช้บริการ ประวัติการเคลมสินค้า
- 8) ข้อร้องเรียนการใช้บริการ
- 9) ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้แก่เมื่อท่านติดต่อเรา หรือเราดูแลให้บริการหลังการขาย การทำวิจัย และการสัมภาษณ์
- 10) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด
- 11) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ตามที่ประกาศหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 12) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ เช่น IP Address

3. วิธีการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะเก็บข้อมูลของท่านทางใดบ้าง: เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านผ่านหลากหลายช่องทางทั้งทางออนไลน์ ออฟไลน์ ซึ่งจะมีช่องทางหลักๆ คือ การได้รับข้อมูลจากการให้บริการแก่ท่าน การติดต่อสื่อสารกับท่าน และจะรวมถึงช่องทางดังต่อไปนี้ด้วย

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัทในเครือ ข้อมูลที่มีการแบ่งปันกันระหว่างบริษัทในเครือ
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบุคคลที่สาม เช่น ตัวแทน ร้านค้า หรือบริษัทที่ให้บริการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล คู่ค้า พันธมิตร เป็นต้น
- 3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากตัวท่านเอง อันรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์การสมัครเข้าใช้บริการและการใช้บริการผ่านการใช้งานแอปพลิเคชัน ผ่านโซเชียลมีเดียของเรา
- 4) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลสาธารณะ (Public Records) และข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ (Non-Public Records) แต่เรามีสิทธิเก็บรวบรวมได้ตามกฎหมาย
- 5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย

4. วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ รวบรวม และการใช้ข้อมูล

ทำไมเราต้องเก็บข้อมูลของท่าน: เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ และจะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้วัตถุประสงค์ดังกล่าวเมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้:

4.1. เงื่อนไขในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

- 1) ท่านได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทตามกฎหมาย
- 2) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 3) เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเป็นกาจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจการเพื่อประโยชน์สาธารณะของเรา หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจที่รัฐได้มอบหมายให้แก่เรา
- 4) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- 5) เพื่อการก่อตั้งสิทธิ การใช้สิทธิ การยกข้อต่อสู้สิทธิเรียกร้อง หรือการขอความยินยอม
- 6) เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน

4.2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

- 1) เพื่อให้เราสามารถให้บริการแก่ท่านได้ เช่น เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตนของท่านก่อนการใช้ผลิตภัณฑ์บริการ /หรือก่อนการทำธุรกรรมกับเรา หรือในการรับเรื่องร้องเรียนจากท่าน

- 2) เพื่อใช้ในการบริหารงานลูกค้าสัมพันธ์และการติดต่อระหว่างเรากับท่าน เช่น เพื่อแจ้งผลการสมัครใช้บริการของท่าน เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอผลิตภัณฑ์บริการ
- 3) เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงท่านภาพการบริการ เช่น เพื่อการวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของท่านที่มีต่อบริการของเราหรือ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการพัฒนาผลิตภัณฑ์บริการให้ท่านได้รับประสบการณ์ที่ดีที่สุด
- 4) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เราอยู่ภายใต้บังคับให้ต้องปฏิบัติตาม
- 5) เพื่อให้เราประสานงาน หรือ ดำเนินธุรกรรมที่มีกับพันธมิตรทางธุรกิจที่ท่านสังกัด

นอกจากนี้เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลและใช้ข้อมูลของท่านเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึง ความเป็นส่วนตัว ซึ่งรวมถึงการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวในลักษณะข้อมูลนิรนาม ทั้งนี้ หากท่านไม่ยินยอมในข้อมูลดังกล่าว เราอาจไม่สามารถให้บริการหรือดำเนินการตามที่ท่านร้องขอได้

เราจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหากเราทราบอยู่แล้วว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลของผู้เยาว์ที่อายุน้อยกว่า 20 ปี หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะตามที่กำหนดในประเทศที่ท่านอาศัยอยู่ เว้นเสียแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนดในท่านเองเดียวกัน หากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของคนที่มีความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ เราจะเก็บข้อมูลดังกล่าวเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย

5. การจัดเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

เราอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด (ข้อมูลละเอียดอ่อน) และในกรณีที่เราจะประมวลผลข้อมูลละเอียดอ่อนของท่าน เราจะดำเนินการต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือเป็นกรณีจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เราจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่าน

6. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

เราได้จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม โดยได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทั้งทางเทคนิคและทางการบริหารมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยเราจะจัดให้มีและใช้มาตรฐานในการคุ้มครองเช่นนี้อยู่ตลอดแม้ในขั้นตอนการทำลายจนกว่าจะมีการทำลายข้อมูลเสร็จสิ้น

เราจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสม หากมีการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มิลิทธิหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

เราจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

เราจะจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเพื่อให้ตระหนักรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดให้พนักงาน บุคลากร ตัวแทน และผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่กำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เราจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ นโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของบริษัท รวมทั้งประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีหน้าที่อื่นๆตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

7. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลและนโยบายการทำลาย

เราจะเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าใด: เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท

ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่เกี่ยวข้องเช่น ตลอดระยะเวลาที่ท่านยังคงใช้ผลิตภัณฑ์บริการของเราหรือตลอดระยะเวลาที่ท่านยังมีความสัมพันธ์กับเรา แต่ทั้งนี้จะ/ไม่เกินระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

เราจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือเมื่อพ้นความเกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

กรณีที่เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและเราดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม เราวยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้ เราสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

8. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เราเปิดเผยข้อมูลของท่านไปที่ใดบ้าง: เราอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้กับบุคคลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) กลุ่มบริษัทที่มีความเกี่ยวข้อง และบริษัทในเครือของบริษัทเราจะแชร์หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายในกลุ่มบริษัท
- 2) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก เช่นสำนักงานบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี

- 3) ผู้ให้บริการภายนอกซึ่งรับจ้างงานช่วงต่อจากเรา พันธมิตรทางธุรกิจที่ออกผลิตภัณฑ์ร่วมกันในลักษณะ co-brand รวมถึงพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ
- 4) สถาบันการเงิน และผู้ให้บริการระบบการชำระเงิน เพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงิน
- 5) หน่วยงานของรัฐ รัฐบาล องค์กรหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งคำร้องขอ เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

9. การโอน ถ่าย และ/หรือ ส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่เรามีการโอน ถ่าย และ/หรือ ส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ เราจะกำหนดมาตรฐานในการทำข้อตกลง และ/หรือ สัญญา ร่วมธุรกิจกับหน่วยงาน องค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ให้มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นที่ยอมรับ และ สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัย

10. ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ข้อมูลถือเป็นทรัพย์สินของเรา ดังนั้น เราจึงให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นอย่างยิ่ง เราจะ ตรวจสอบ และใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยขององค์กร ทั้งทางกายภาพ และทางเทคนิคที่ทันสมัยอยู่เสมอเมื่อประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เรา ได้วางนโยบายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อให้ท่านมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ สูญหาย ถูกทำลายโดยไม่ตั้งใจ ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกเปิดเผย และเข้าถึงโดยบุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้กับเรา โดยพนักงานของเรานั้นได้รับการอบรม และฝึกฝนให้จัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับการอบรมฝึกฝนดังกล่าว พนักงานจะได้รับโทษทางวินัย

11. สิทธิตามกฎหมายของเจ้าของข้อมูล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิตามกฎหมายเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังนี้

- 1) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) สิทธิในการขอรับ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) สิทธิในการร้องเรียนในกรณีที่ท่านเห็นว่ามีได้ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โดยท่านสามารถแจ้งความประสงค์ในการใช้สิทธิดังกล่าวตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2565 หรือ เมื่อกฎหมายเริ่มมีผลบังคับใช้เป็นต้นไป ผ่านช่องทางการติดต่อที่ระบุด้านล่าง

12. คำถามและข้อเสนอแนะ

หากท่านมีข้อเสนอแนะ ต้องการสอบถามข้อมูล หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวนโยบายฉบับนี้ หรือเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงการขอ ใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อมายังเรา ผ่านช่องทางการติดต่อ ดังนี้

- 1) ช่องทางการติดต่อ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ pdpa@scgjwd.com
- 3) จัดส่งทางไปรษณีย์ ที่ 36 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

4.11 นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ เคารพทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นและจะนำมาใช้ต่อเมื่อได้รับสิทธิในการใช้งานเท่านั้น และพนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ SCGJWD ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับ SCGJWD
- 2) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หารือกับฝ่ายกฎหมายของ SCGJWD
- 3) พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปกป้องและรักษาความลับอันเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย และความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4.12 นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านภาษีอากร

เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบริหารจัดการด้านภาษีอากรอย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงทางภาษีในการทำธุรกรรมต่างๆ สร้างโอกาสจากการกำหนดกลยุทธ์การวางแผนภาษีอากรให้เกิดประโยชน์ทางภาษีสูงสุด และส่งเสริมการสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทฯ กำหนดนโยบายด้านภาษีดังต่อไปนี้

- 1) บริหารจัดการให้มีการชำระภาษีอากรอย่างถูกต้องตามกฎหมายทั้งในประเทศ และต่างประเทศที่บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจ
- 2) บริหารจัดการให้มีการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งคำนึงถึงการใช้โครงสร้างภาษีที่ถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษีอากร
- 3) นำส่งภาษีอากรภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องบริหารจัดการชำระเงินหรือขอคืนเงินภาษีอากรให้เกิดสภาพคล่องสูงสุดแก่องค์กร
- 4) ประสานงานด้านภาษีและให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 5) วิเคราะห์และวางแผนภาษีให้เหมาะสม โดยเฉพาะในกรณีที่มีโครงการลงทุนขนาดใหญ่ หรือธุรกรรมพิเศษ เช่น การซื้อหรือการควบรวมกิจการ ธุรกรรมรูปแบบใหม่ที่มีมูลค่าที่เป็นสาระสำคัญ
- 6) พิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญทางภาษีเฉพาะด้านอย่างเหมาะสมและตามความจำเป็น

ส่วนที่ 5 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย

5.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ต่างๆ เป็นต้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่า สิทธิดังกล่าวได้รับความคุ้มครองและการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจนคำนึงถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

1. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งเน้นการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องในระยะยาว เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น และดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส โดยจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ โดยกำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม
- 2) ดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น อันจะนำไปสู่ความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
- 3) พัฒนากิจการของบริษัทฯ ให้เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ให้ผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม
- 4) รายงานสารสนเทศสำคัญที่มี หรืออาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งสารสนเทศที่รายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี และสารสนเทศที่รายงานตามเหตุการณ์ ตามกฎหมาย และประกาศที่เกี่ยวข้องโดยไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัทฯ
- 5) จัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงินในรายงานประจำปี
- 6) ดำเนินการกับความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ด้วยความมีเหตุมีผล และเปิดเผยข้อมูล อย่างครบถ้วน
- 7) ปกป้องผลประโยชน์และดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง จัดการแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น เคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของ โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิด หรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยทำหน้าที่ดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม รวมถึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย หรือผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน เช่น การซื้อขายหรือการโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของบริษัทฯ การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน เป็นต้น

นอกจากสิทธิพื้นฐานข้างต้นแล้ว บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินการในเรื่องที่เป็นการส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิและเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1.1 การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่สิ้นสุดรอบปีบัญชี และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งกระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือเกี่ยวข้องกับเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์ กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทฯ จะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไป โดยจะกำหนด วัน เวลาการประชุม และสถานที่ ซึ่งอำนวยความสะดวกต่อผู้ถือหุ้น

ก. ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) บริษัทฯ สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นอย่างพร้อมเพรียงกัน เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเพียงพอหากมีการซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 2) บริษัทฯ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยหนังสือเชิญประชุมจะระบุสถานที่ วัน และเวลาประชุม ตลอดจนวาระการประชุม พร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมวาระต่างๆ อย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งนำข้อมูลหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุม และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์เป็นเวลา 3 วันติดต่อกัน ก่อนวันประชุม
- 3) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบัน และผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นผ่านทางคัสโตเดียน บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบรายชื่อ ข้อมูล และเอกสารประกอบการลงทะเบียนรวมถึงการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุม

ล่วงหน้า เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในวันประชุมผู้ถือหุ้น

ข. วันประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) บริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม โดยบริษัทฯ จะจัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ และให้ข้อมูลในการตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ และใช้ระบบในการลงทะเบียนที่เหมาะสม เช่นระบบบาร์โค้ด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และได้มีการจัดเตรียมอาหารแถมไปในกรณีที่ผู้ถือหุ้นมีการมอบฉันทะมาโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย
- 2) ในการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้งประธานที่ประชุมจะชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงวิธีการใช้สิทธิลงคะแนน และสิทธิในการแสดงความเห็น รวมทั้งการตั้งคำถามต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามในที่ประชุมอย่างอิสระ
- 3) ประธานที่ประชุมจะดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม รวมทั้งมีนโยบายที่จะไม่เพิ่มวาระการประชุมในที่ประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบวาระการประชุมก่อนตัดสินใจ
- 4) การดำเนินการนับคะแนนเสียง บริษัทฯ จัดให้มีบุคลากรภายนอกที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับ หรือตรวจสอบคะแนนเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาทิ ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมายจากภายนอก หรือผู้ถือหุ้นอาสาสมัคร หรือที่ได้รับการคัดเลือกและเห็นชอบจากที่ประชุม เป็นต้น
- 5) ให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ภายหลังเริ่มการประชุมแล้ว มีสิทธิออกเสียงหรือลงคะแนนในระเบียบวาระที่อยู่ระหว่างพิจารณา และยังไม่ได้ลงมติ
- 6) บริษัทฯ ได้ระบุการมีส่วนร่วมได้เสียพิเศษของกรรมการไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และในการประชุม ดังกล่าว หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียพิเศษในการพิจารณาวาระใด ประธานที่ประชุมจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนพิจารณาวาระนั้น โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียพิเศษจะไม่ร่วมประชุม และงดออกเสียงในวาระนั้นๆ

ค. หลังวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) บริษัทฯ ทำการเปิดเผยมติและผลการลงคะแนนเสียงของแต่ละวาระในการประชุมผู้ถือหุ้นภายในวันประชุม หรืออย่างช้าภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 2) จัดให้มีการจดรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกประเด็นซักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้

- 3) บริษัทฯ จะนำส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาของกฎหมาย และเผยแพร่รายงานการประชุมดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

1.2 สิทธิในการได้รับเงินปันผล

การมีส่วนแบ่งในกำไรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้แจ้งนโยบายการจ่ายเงินปันผล เหตุผล และข้อมูลประกอบการพิจารณาจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผลให้ผู้ถือหุ้นได้ทราบ ทั้งในรายงานประจำปี หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

1.3 สิทธิในการพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ทำหน้าที่พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของกรรมการแต่ละท่าน ตลอดจนข้อมูลเปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนอื่นในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน ที่มีขนาดใกล้เคียงกัน และนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเป็นประจำปี

1.4 สิทธิในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่นำเสนอเข้ารับการแต่งตั้งอย่างเพียงพอ เช่น คุณสมบัติ ความเป็นอิสระ ประสบการณ์ และค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

บริษัทฯ มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นคนไทย ผู้ถือหุ้นต่างชาติ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้ถือหุ้นส่วนน้อย เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นว่า คณะกรรมการและฝ่ายจัดการได้ดูแลให้การใช้เงินของผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

2.1 การเสนอวาระการประชุมและชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ

เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยใช้สิทธิของตนเสนอวาระการประชุม และชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้า ภายในระยะเวลา และเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยบริษัทฯ จะกลั่นกรองระเบียบวาระที่จะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง และคัดสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา และกำหนดในระเบียบวาระการประชุมต่อไป ทั้งนี้ บริษัทฯ

จะนำหลักเกณฑ์นี้ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และแจ้งข่าวผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์

2.2 การมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นแทน

เพื่อรักษาสิทธิให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ ได้จัดส่งแบบหนังสือมอบฉันทะ (แบบ ข.) ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และได้มีการระบุถึงเอกสาร และหลักฐานที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะอย่างชัดเจน ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถมอบหมายให้ตัวแทนของผู้ถือหุ้น หรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนแทนตน ในการประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยบริษัทฯ จะมีการแจ้งในหนังสือเชิญประชุมถึงรายชื่อกรรมการอิสระที่ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะได้อย่างน้อย 1 ท่าน นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เผยแพร่หนังสือเชิญประชุมและหนังสือมอบฉันทะแบบต่าง ๆ (แบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค.) พร้อมทั้งรายละเอียด และขั้นตอนต่างๆ บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

2.3 การมอบหมายให้กรรมการอิสระเป็นผู้ดูแลผู้ถือหุ้น

กำหนดให้กรรมการอิสระเป็นผู้ดูแลผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ หรือแจ้งข้อ ร้องเรียนไปยังกรรมการอิสระได้ โดยกรรมการอิสระจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมในแต่ละเรื่อง หากเป็นข้อร้องเรียน กรรมการอิสระจะตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสม หากเป็นข้อเสนอนแนะ กรรมการอิสระจะทำการพิจารณาข้อเสนอนแนะ และแสดงความคิดเห็น ซึ่งหากกรรมการอิสระพิจารณาว่า เป็นเรื่องที่สำคัญที่มีผลต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม หรือมีผลต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ อย่างยิ่ง กรรมการอิสระจะเสนอเรื่อง ดังกล่าวต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณากำหนดเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

2.4 การเข้าถึงข้อมูลบริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษ โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่ง เปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลข่าวสารสำคัญ ที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงสารสนเทศที่บริษัทฯ เปิดเผยตามข้อกำหนดต่าง ๆ โดยภายหลังจากการเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แล้ว จะนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงจัดให้มีช่องทาง การสื่อสารระหว่างบริษัทฯ กับผู้ถือหุ้นในเว็บไซต์บริษัทฯ และสามารถติดต่อกับนักลงทุนสัมพันธ์ตามเบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ระบุไว้ได้โดยตรง

2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าและสำคัญอย่างยิ่งต่อบริษัทฯ ในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตไปข้างหน้า บริษัทฯ จึงมีการกำหนดนโยบายที่ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมทั้งในด้านการกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสม การจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมไปถึงการพัฒนาความรู้ และศักยภาพของพนักงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน ตลอดจนไม่เปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูล หรือความลับของพนักงานต่อบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 3) ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันด้วยเหตุทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใด ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงาน
- 4) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างทั่วถึง สร้างความมั่นคงในอาชีพ และให้โอกาสในการเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละคน ตลอดจนการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมกับพนักงานในทุกด้าน โดยสอดคล้องกับนโยบาย สภาพปัญหา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ กลยุทธ์ของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี เช่น การพัฒนาศักยภาพในการทำงาน การให้ความสำคัญในด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดให้มีการอบรมประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ และการต่อต้านคอร์รัปชันกับพนักงานทุกท่านทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 5) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน และการพัฒนาบริษัทฯ และรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกันและเสมอภาค
- 6) ให้ผลตอบแทนด้วยความเป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว เช่น การให้โบนัสประจำปี และการปรับผลตอบแทนตามตัวชี้วัดที่เหมาะสมแน่นอน (KPIs)
- 7) จัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน อาทิ การประกันชีวิตและอุบัติเหตุแบบกลุ่ม การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น
- 8) เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะและร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอต่างๆ จะได้รับการพิจารณา และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 9) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับในการดำเนินกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- 10) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน เช่น การตรวจสอบความสะอาดของจุดบริการน้ำดื่ม และการดูแลเปลี่ยนแปลงแผ่นกรองอากาศ เป็นต้น
- 11) เคารพสิทธิพนักงานด้านเสรีภาพในการสมาคมและการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองตามกฎหมาย

3. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักว่า ความพอใจ และความเชื่อมั่นของลูกค้าเป็นกุญแจสำคัญ อันนำไปสู่ความสำเร็จของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน โดยกำหนดเป็นนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจอย่างใส่ใจต่อความปลอดภัยของผู้บริโภค และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 2) ดำเนินธุรกิจด้วยความมุ่งมั่น พัฒนาสินค้าและบริการ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจอย่างไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รักษาความลับทางการค้าของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 4) ไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตจากลูกค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 5) ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 6) จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนต่อบริษัทฯ และคำร้องเรียนพึงได้รับการเอาใจใส่อย่างเป็นธรรม

4. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเสมอภาค และคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน ดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างไม่เอารัดเอาเปรียบ และจะไม่ดำเนินการที่ทุจริตในการค้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าตามเงื่อนไขทางการค้า และ/หรือข้อตกลงตามสัญญาที่ทำร่วมกันอย่างเคร่งครัด บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม เสมอภาค และเคารพซึ่งกันและกัน เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งสองฝ่าย
- 2) บริษัทฯ มีเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าที่มีการดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีกระบวนการคัดเลือกคู่ค้าที่โปร่งใส เช่น การเปรียบเทียบราคา และการพิจารณาถึงความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพสถานภาพทางการเงิน ความมีชื่อเสียงทางธุรกิจ และประวัติที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนและดำเนินคดี
- 3) รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 4) สร้างสัมพันธภาพ และความเข้าใจที่ดีต่อกัน แลกเปลี่ยนความรู้ ร่วมกันพัฒนา และเพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการ เพื่อการเจริญเติบโตร่วมกันอย่างยั่งยืน
- 5) ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 6) ไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอยู่นอกเหนือข้อตกลงทางการค้า โดยทุจริต

5. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทฯ สนับสนุน และส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี และเป็นธรรม โดยประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และหลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริต เพื่อทำลายคู่แข่ง โดยมีแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งดังนี้

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 3) ไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง หรือข้อมูลจำเพาะของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือการละเมิดข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่ง ไม่ว่าจะเป็นได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น
- 4) สนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค ไม่ใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ การกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อเจ้าหนี้รวมถึงเจ้าหนี้ค้ำประกัน

บริษัทฯ เน้นการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารเงินทุน บริหารสภาพคล่อง เพื่อการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ตรงตามระยะเวลา ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้แก่เจ้าหนี้และเจ้าหนี้ค้ำประกัน โดยเน้นที่ความสุจริต และยึดมั่นตามเงื่อนไขและสัญญาที่ทำไว้อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางปฏิบัติต่อดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- 2) ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันอย่างเคร่งครัด
- 3) เปิดเผยฐานะทางการเงินอย่างถูกต้อง และตรงเวลา
- 4) จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมและปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อกัน นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดให้มีการชำระเงินคืนครบถ้วนตามเวลา และมีความรับผิดชอบในหลักประกันต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา (ถ้ามี)
- 5) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยเร็วเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันความเสียหาย
- 6) กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารเงินทุนเพื่อความมั่นคงและแข็งแกร่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นภาระอยู่ในฐานะที่ยากลำบากในการชำระหนี้คืนแก่เจ้าหนี้ อีกทั้ง มีการบริหารสภาพคล่องเพื่อเตรียมพร้อมในการชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ของบริษัทฯ อย่างทันท่วงที และตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

7. นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสังคมและการพัฒนาชุมชน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อสังคมที่มีต่อประเทศชาติ ชุมชน และสังคม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งสังคมและส่วนรวมที่ดี โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ไม่ดำเนินธุรกิจที่ทำให้สังคมเสื่อมลง และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นที่อยู่ร่วมในชุมชน และสังคม
- 2) ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยส่วนรวม ให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 3) กำหนดให้มีมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อชุมชนและสังคมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 4) ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- 5) ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการพัฒนาชุมชน
- 6) ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์
- 7) สร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับชุมชนและสังคม บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

8. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อหน่วยงานภาครัฐ

บริษัทฯ สนับสนุนและปฏิบัติตามกฎระเบียบจากภาครัฐอย่างเคร่งครัดครบถ้วน และต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ทั้งทางด้านวิชาการและการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนรับ ฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ

5.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิจากงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัทฯ ภายหลังการหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินปันผลแตกต่างไปจากนโยบายที่กำหนดไว้ได้ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่การดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นของ บริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะการเงิน สภาพคล่องทางการเงิน และ ความจำเป็นในการใช้เงินเพื่อบริหารกิจการ และการขยายธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงภาวะเศรษฐกิจ

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย

บริษัทย่อย มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการ ของบริษัทย่อย ภายหลังการหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทย่อยจะพิจารณาจ่ายเงินปันผล โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น ผลประกอบการ ฐานะการเงิน สภาพคล่องทางการเงิน และ ความจำเป็นในการใช้เงินเพื่อบริหารกิจการและการขยายธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึง ภาวะเศรษฐกิจ

5.4 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม และ **ป้องกันการผูกขาดทางการค้า**

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจการค้าอย่างป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย จึงจัดให้มีนโยบายต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมขึ้น เพื่อป้องกันการผูกขาด และส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า โดยสอดคล้องกับกฎหมาย โดยกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องตระหนักรู้ และปฏิบัติตามเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดทางการค้า ดังนี้

- 1) ในการพิจารณากำหนดราคาสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ จะต้องแน่ใจว่า ราคาที่กำหนดนั้นไม่ต่ำกว่าราคาตลาดจนเกินสมควร หรือต่ำกว่าต้นทุนของบริษัทฯ จนเข้าข่ายเป็นการกำหนดราคา เพื่อกำจัดคู่แข่งรายอื่นออกจากตลาด
- 2) หลีกเลี่ยงพฤติกรรมใดๆ อันมีลักษณะเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการที่เป็นคู่แข่งทางการธุรกิจซึ่งเป็นการตกลงกันเพื่อสร้างอำนาจผูกขาดหรือจำกัดการแข่งขันในตลาด เช่น การกำหนดราคาร่วมกัน (Price fixing) การร่วมมือกันกำหนดราคาประมูล (Bid rigging) หรือการตกลงแบ่งส่วนแบ่งทางการตลาด เป็นต้น
- 3) ในการควบรวมธุรกิจต้องพิจารณา และตรวจสอบให้แน่ใจว่า จะไม่ก่อให้เกิดการผูกขาดในตลาด หรือสร้างความไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน
- 4) หลีกเลี่ยงการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม (Unfair trade practice) หรือพฤติกรรมการใช้อำนาจต่อรองทางการค้าเพื่อกำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นทางการจำกัดโอกาส หรือทางเลือกของคู่ค้า หรือพฤติกรรมการใช้อำนาจเหนือ ตลาด เช่น การเลือกปฏิบัติระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจ
- 5) สนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค ไม่ใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ การกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม

5.5 จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า

กลุ่มบริษัท SCGJWD ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี ทั้งยังคำนึงถึงผลกระทบด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายใน และภายนอกองค์กรตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน มีการปฏิบัติต่อ Supplier อย่างเป็นธรรมและซื่อสัตย์สุจริต โดยเคารพเงื่อนไขที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกันในการดำเนินการค้าร่วมกับ Supplier และกำหนด Supplier Code of Conduct เพื่อให้ Supplier ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย และจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท SCGJWD ตลอดจนมาตรฐานสากล

โดยกลุ่มบริษัท SCGJWD ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้ Supplier ของกลุ่มบริษัท SCGJWD ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเป็นธรรม ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามการ ดำเนินการให้เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณธุรกิจของคู่ค้าในประเทศและต่างประเทศในรูปแบบจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าฉบับภาษาอังกฤษ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ อาทิ เว็บไซต์ของบริษัทฯ อีเมลล์ รายงานข้อมูลประจำปี (One Report) และรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน ฯลฯ

แนวปฏิบัติ

1. ด้านการดำเนินธุรกิจตามข้อกำหนดกฎหมายและกฎระเบียบ

บริษัทฯ มุ่งเน้นการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมีจริยธรรม โปร่งใส อย่างเคร่งครัด สามารถตรวจสอบได้ และจะไม่ทำการใดๆ อันเป็นวิธีที่ทุจริต คอรัปชั่น ทุกรูปแบบ แต่จะดำเนินการให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1.1 การรักษาความลับระหว่างกัน

คู่ค้าต้องใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการให้บริการแก่บริษัทด้วยความระมัดระวังและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่มีการกำหนดเป็นการเฉพาะสำหรับการให้บริการนั้นๆ ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลของบริษัทที่ได้รับให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และมีแนวทางในการดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าว ไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลความลับของบริษัทไปใช้ในทางมิชอบ ตลอดจนจัดให้มีการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการบริการแก่บริษัท การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลรวมถึงการนำข้อมูลไปใช้โดยขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.2 ละเว้นการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และ/หรือผลประโยชน์ทับซ้อน

1.3 การเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

คู่ค้า ต้องเคารพสิทธิ ไม่ยักยอก หรือใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและผู้อื่นในทางที่ผิด และระมัดระวังไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น และต้องกำหนดมาตรการการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเปิดเผยหรือใช้ทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวโดยไม่รับอนุญาต

1.4 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

1.5 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 1.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องได้รับการเปิดเผยและจัดการอย่างเหมาะสมให้มั่นใจว่าบุคคลที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องอย่างมีสาระสำคัญไม่มีส่วนในกระบวนการตัดสินใจในเรื่องนั้น
- 1.7 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการเรียกร้อง ขอ หรือรับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าสิ่งที่ได้รับนั้นจะเป็นเงินสด ของกำนัล หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด การเลี้ยรับรอนอื่นใด เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ช่องทางหรือให้โอกาสในการสร้างประโยชน์ทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม อันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 1.8 ไม่สร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและการเลือกปฏิบัติทางการค้าและเลือกปฏิบัติทางการค้า
- 1.9 ไม่กีดกันหรือร่วมมือกับบุคคลอื่นกีดกันหรือขัดขวาง อันทำให้เกิดการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม
- 1.10 ประเด็นด้านจริยธรรมจะต้องได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 1.11 เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิดังกล่าว
- 1.12 การให้ของขวัญของกำนัลหรือการเลี้ยรับรอน คู่ค้าต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของกำนัล เงินสินบน ค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่น ๆ รวมถึงผลประโยชน์ใด ๆ หรือการเลี้ยรับรอนแก่พนักงานหรือผู้บริหารของกลุ่มบริษัท SCGJWD ที่อาจทำให้ถูกตีความได้ว่าเอื้อประโยชน์ต่อ Supplier อย่างไม่เหมาะสมเป็นธรรม งดเว้นการให้ของขวัญหรือสิ่งตอบแทนรูปแบบใด ๆ ทุกประเภทรวมถึงการเลี้ยรับรอนแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท รวมถึงบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามของกลุ่มบริษัท SCGJWD ในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด
- 1.13 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน คู่ค้าต้องไม่มีการดำเนินการใดๆ ที่เข้าข่ายหรือมีความเสี่ยงต่อการกระทำผิด กฎหมายเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.14 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านสวัสดิภาพสัตว์ในประเทศหรือพื้นที่ที่ดำเนินธุรกิจ ดำเนินการดูแลสัตว์อย่างเหมาะสม มีมนุษยธรรม และสอดคล้องกับหลักการสวัสดิภาพสัตว์

2. จรรยาบรรณจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

- 2.1 คู่ค้าจะต้องดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 2.2 คู่ค้าจะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ
- 2.3 คู่ค้าจะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 2.4 คู่ค้าจะต้องมีการจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 2.5 คู่ค้าจะต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า

3. ด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

บริษัทฯ สนับสนุนและเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในประเทศและระดับสากล รวมทั้งหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่นหลักสิทธิมนุษยชน ขององค์การ สหประชาชาติ และกำหนดให้

- 3.1 คู่ค้าควรให้เคารพต่อสิทธิมนุษยชน คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นเพราะความแตกต่างทางเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สีดผิว เพศ อายุ การศึกษา ความพิการ สิทธิความเป็นพลเมือง ความนิยมทางเพศ ความพิการ หรือเรื่องอื่นใด และมีการปฏิบัติต่อพนักงานของตนอย่างเป็นธรรม ตามมาตรฐานสากล และกฎหมาย
- 3.2 คู่ค้าจะต้องไม่มีการบังคับใช้แรงงานโดยที่พนักงานของตนไม่สมัครใจ
- 3.3 คู่ค้าจะต้องไม่จ้างแรงงานเด็ก การใช้แรงงานสตรีมีครรภ์ และการจ้างแรงงานต่างด้าว ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดอย่างถูกต้อง
- 3.4 คู่ค้าจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และผลประโยชน์อื่นใดที่พนักงานของตนพึงได้รับอย่างถูกต้อง เป็นธรรม ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด เป็นธรรม เท่าเทียมเหมาะสมและเพียงพอต่อการดำรงชีวิต โดยจะต้องจ่ายค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนดและตรงตามกำหนดเวลา
- 3.5 คู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเทศหรือพื้นที่ที่ดำเนินธุรกิจ รวมถึงกฎหมายด้านแรงงานที่ว่าด้วยสิทธิในการรวมกลุ่มของลูกจ้าง และการรวมกลุ่มเจรจาต่อรองตามที่กฎหมายกำหนด

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมาย คู่ค้าจะต้องเคารพสิทธิของแรงงานในการรวมกลุ่ม การจัดตั้งหรือเข้าร่วมสหภาพแรงงาน และการเจรจาต่อรองร่วมอย่างเสรี โดยปราศจากการคุกคาม การแทรกแซง หรือการเลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชนและมาตรฐานแรงงานสากล
- 3.6 คู่ค้าจะต้องไม่ให้พนักงานของตนทำงานเป็นเวลานานเกินกว่ากฎหมายกำหนด หากมีความจำเป็นต้องให้ทำงานล่วงเวลาจะต้องเป็นไปตามความสมัครใจ รวมทั้งจัดให้วันหยุดและวันลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายที่กำหนด
- 3.7 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงาน รวมถึงการล่วงละเมิดหรือข่มขู่คุกคามแรงงานในทุกรูปแบบ
- 3.8 มีมาตรฐานการจ้างงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบ
- 3.9 จัดให้มีการอบรม เสริมสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ประเด็นทางสังคมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน ให้พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/คู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงมาตรฐานการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างต่อเนื่อง การกำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยกำหนดให้คู่ค้าดำเนินการดังนี้

- 4.1 คู่ค้าจะต้องมีนโยบายด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และมีความมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้พลังงานอย่างประหยัดและเหมาะสม
- 4.2 คู่ค้าจะต้องจัดเตรียมสภาพแวดล้อมในการทำงาน และจะต้องจัดหาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องอาชีวอนามัย กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้มีความปลอดภัยและมีสุขอนามัยให้แก่พนักงานของตน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของตนอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 4.3 กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน คู่ค้าจะต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยต้องกำหนดให้มีการประเมินสถานการณ์ มาตรการจัดการด้านผลกระทบ แผนการเตือนภัย และจัดให้มีการอบรมให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
- 4.4 คู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- 4.5 คู่ค้าจะต้องมั่นใจว่าในกระบวนการผลิต มีการติดตั้งระบบกำจัด และการจัดการของเสีย และมลพิษทั้งทางอากาศ บนดินและระบายน้ำทิ้งที่เหมาะสมปลอดภัย โดยจัดให้มีการเฝ้าระวังควบคุมและตรวจสอบ คุณภาพอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าของเสียและผลผลิตจากการผลิตที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมจะไม่ก่อให้เกิดมลพิษใดๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4.6 คู่ค้าจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับลูกจ้างที่สอดคล้องตามความเสี่ยงอย่างเพียงพอ พร้อมใช้งานและควบคุมให้เกิดการใช้งาน
- 4.7 ดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนป้องกันมลภาวะที่อาจเกิดขึ้นและลดใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง
- 4.8 ร่วมดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการดำเนินการร่วมกับบริษัทเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม

5. ด้านสิ่งแวดล้อมและการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้าคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และน้ำอย่างยั่งยืนผ่านการดำเนินงานด้านประสิทธิภาพเชิงนิเวศ และเศรษฐกิจหมุนเวียน การลดการปล่อยมลพิษทางอากาศ การลดการก่อให้เกิดน้ำเสียและของเสียทั้งของเสียอันตราย และไม่อันตราย การอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศด้วยความมุ่งมั่นในการสร้างผลกระทบ สุทธิเชิงบวกทางธรรมชาติ ให้ครอบคลุมถึงคู่ธุรกิจของตนเอง และผู้ให้บริการทั้งทางตรง และทางอ้อม การดำเนิน

กิจกรรมตามหลัก 4R คือ การลดปริมาณการใช้ (Reduce) การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) และการสร้างทดแทน (Replenish)

- 5.1 ให้ความร่วมมือในการผลักดันการติดตาม ปรับปรุง ให้ข้อมูล และเปิดเผยข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและสิ่งแวดล้อม ตามความคาดหวังขององค์กร SCGJWD และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีนโยบาย เป้าหมาย แผนหรือกิจกรรม ที่สร้างความมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงานและน้ำอย่างยั่งยืน การลดการปล่อยมลพิษทางอากาศ การลดการก่อให้เกิดน้ำเสียและของเสียอันตรายและไม่อันตราย การอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศ และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ลดใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 5.3 จัดให้มีการอบรม เสริมสร้างความรู้และความตระหนักเรื่องการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศให้พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/คู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

6. การรายงานข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ในกรณีที่พบเห็นการกระทำของบุคลากรของ SCGJWD หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทน SCGJWD หรือคู่ธุรกิจของ SCGJWD ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ธุรกิจของ SCGJWD หรือได้รับความเดือดร้อน เสียหาย จากการทุจริต คอร์รัปชัน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ สามารถร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำ ดังกล่าวได้ตามช่องทางการร้องเรียน ที่ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistle Blowing) สามารถดูนโยบายได้ที่ <https://www.scgjwd.com/sustainability/corporate-governance> โดย SCGJWD จะรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส เป็นความลับและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

7. การสื่อสาร

คู่ค้าจะต้องสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ให้กับพนักงาน แรงงาน คู่ค้า ผู้รับเหมาช่วง และผู้มีส่วนได้เสียของคู่ค้า เพื่อยกระดับกระบวนการจัดซื้อจัดหามีจริยธรรมและยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน

5.6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงกฎหมายภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยมุ่งยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติให้สูงกว่าข้อกำหนดตามกฎหมาย

บริษัทฯ สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน ดูแลไม่ให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor)ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor) และมีการกำหนดชั่วโมงการทำงานตามกฎหมายแรงงาน ให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา สภาพร่างกาย ฐานะชาติตระกูล ตลอดจนส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัทฯ และส่งเสริมให้บริษัทฯ ย่อย ผู้ร่วมทุน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กรณีที่มีความจำเป็นต้องชดเชยค่าเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาชดเชยให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

5.7 นโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการเคารพในความหลากหลายและการให้คุณค่าและการยอมรับต่อความแตกต่างของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด ตามกฎหมายกำหนด โดย

- 1) ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม เคารพในความหลากหลายและยอมรับในความแตกต่างของบุคคล ทุกคน ทั้งต่อ บุคคลภายในองค์กร และสังคมภายนอก ตลอดจนการรับฟังและส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างของบุคคลอื่น สร้างบรรยากาศในการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรที่เคารพต่อความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลทุกคน
- 2) เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นแบบอย่างของการให้ความเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคล ไม่ยอมรับต่อการแบ่งแยกและการเลือกปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียม
- 3) สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่พนักงาน คู่ค้า คู่ธุรกิจ ในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Suppliers/ Contractors in Business Value Chain) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพและปฏิบัติต่อทุกคนตามแนวนโยบายนี้ และทวนสอบความ เข้าใจอย่างสม่ำเสมอ

- 4) ส่งเสริมให้มีการสรรหาคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยนำเรื่องความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลมาเป็นปัจจัยประกอบการพิจารณาเพื่อสรรหาบุคคลเข้าร่วมเป็นกรรมการในทุกระดับอย่างเหมาะสม
- 5) นำเรื่องการเคารพในความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลไปใช้ในเรื่องการบริหารงานบุคคลอย่างเคร่งครัดตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน การพัฒนาพนักงาน การเติบโตในหน้าที่การงาน การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน การเกษียณอายุ และอื่นๆ
- 6) ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการละเมิดสิทธิของบุคคล สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพต่อความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคลทุกคน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทาง ต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 7) จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิของบุคคล ตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน Whistleblower Policy

5.8 นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

บริษัทฯ ตระหนักอยู่เสมอว่า พนักงานเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการประสบความสำเร็จของบริษัทฯ และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานของความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอันตรายเนื่องจากการทำงาน ทั้งด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และ สภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ซึ่งถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจตรา และเฝ้าระวังสภาพแวดล้อมในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานเพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยในสุขภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับพนักงานทุกคน
- 2) บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยโดยสม่ำเสมอ
- 3) พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 4) พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน
- 5) พนักงานทุกคนมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงาน สถานที่ทำงาน และสภาพแวดล้อมของบริษัทฯ ให้ดีขึ้นได้

- 6) บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในด้านความปลอดภัยต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม จูงใจ การประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดี เป็นต้น
- 7) ส่งเสริมให้มีความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัย ความปลอดภัยในทุกๆ ระดับ ตลอดจนสนับสนุนวิธีการและการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายของอุตสาหกรรม
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะต้องทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีที่ปลอดภัย

5.9 นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมี

ประสิทธิภาพ

เพื่อให้เกิดความมั่นใจถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ดำเนินงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดตามมาตรฐานสากล เช่น ISO และ OHSAS โดยผลการดำเนินงาน และการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยต่างๆ จะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบและได้รับการตรวจติดตามผลจากแผนกความปลอดภัยฯ อย่างสม่ำเสมอ และจัดส่งผลการตรวจวัดต่างๆ ไปยังหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด โดยบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 2) สร้างวัฒนธรรมองค์กร และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับ เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน เช่น ลดการใช้กระดาษในกระบวนการทำงาน รณรงค์การใช้กระดาษสองหน้า ปิด/เปิดไฟฟ้าและแอร์เป็นเวลา และรณรงค์ให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด เป็นต้น
- 3) ส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมแก่พนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม
- 4) ส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มาตรการบำบัดและฟื้นฟู การทดแทน การเฝ้าระวังดูแล และป้องกันผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- 5) การคัดเลือกคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5.10 นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นสู่การเป็นผู้นำด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนแบบครบวงจรรายใหญ่ที่สุดในภูมิภาคอาเซียน มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้กรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมุ่งสู่การเป็น “Green Logistics” ผ่านแนวคิด ESG (Environment, Social, Governance) ที่เน้นการดูแลรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม บริษัทตระหนักว่าสิ่งสำคัญที่จะขับเคลื่อนธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนในปัจจุบันได้ คือ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ โดยครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทในกลุ่มของ SCGJWD รวมถึงการดำเนินงานตลอดห่วงโซ่อุปทาน ตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ ในกระบวนการ จัดซื้อ จัดหา ผลิตภัณฑ์ บริการ และโซลูชัน การกระจายสินค้าและโลจิสติกส์ ตลอดจนการจัดการของเสียในกระบวนการ นอกจากนี้ครอบคลุมถึงคู่ธุรกิจ และผู้ให้บริการทั้งทางตรงและทางอ้อม (tier 1 และ non-tier 1) โดยบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของข้อกำหนดทางกฎหมาย โดยสอดคล้องกับประเด็นระดับโลกและคำนึงถึงประเด็นระดับท้องถิ่น ตามแนวปฏิบัติการพัฒนาอย่างยั่งยืนของ SCGJWD และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ SCGJWD
- 2) ดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และน้ำอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน การจัดหาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานทางเลือก ตลอดจนสินค้า บริการ และโซลูชันที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 3) จัดทำระบบจัดการสิ่งแวดล้อม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและการตรวจประเมินระบบจัดการ ตามมาตรฐานคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 4) เสริมสร้างความรู้และความตระหนักเรื่องการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ ให้แก่พนักงาน ลูกค้า คู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำข้อมูลและเปิดเผยรายงานข้อมูลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ

เพื่อให้นโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศฉบับนี้ ได้นำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้บริษัทและบริษัทในกลุ่มนำไปปรับใช้อย่างเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ

5.11 นโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นให้ความสำคัญต่อการวางยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน ที่มุ่งเน้นคุณภาพสินค้าและบริการ โดยกำหนดให้มีกระบวนการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ การประเมินผลคุณภาพสินค้าและบริการ การประเมินความเสี่ยงด้าน ESG การบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและการกำกับดูแลกิจการ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการปรับปรุงและพัฒนาคู่ค้า/คู่ธุรกิจที่สอดคล้องกับระดับความเสี่ยง โดยคำนึงถึงคุณภาพการส่งมอบสินค้าและบริการที่ได้รับ รวมถึงข้อกำหนดตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายสิ่งแวดล้อม และระบบจัดการคุณภาพต่างๆ เพื่อป้องกันรวมถึง

เพื่อลดความเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ปริมาณ การส่งมอบสินค้าและบริการและความไว้วางใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการต่างๆ ขององค์กร มีการจัดทำจรรยาบรรณในการปฏิบัติต่อคู่ค้าของบริษัทฯ สำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) และจรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับพนักงานผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ (Purchase Code of Conduct) เพื่อให้ทั้งคู่ค้าและพนักงานยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยมีเนื้อหา และขอบเขตของแนวทางการปฏิบัติภายใต้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องครอบคลุมประเด็นด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจสิทธิมนุษยชน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรม นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ

นิยาม

การจัดหา หมายถึง การจัดซื้อ การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างขนส่ง การเช่า และการเช่าซื้อ

คู่ค้า/คู่ธุรกิจ หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้ SCGJWD

รายชื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ (Vendor List) หมายถึง คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ ที่มีการทำธุรกรรม และมีรายชื่ออยู่ในระบบของ SCGJWD

รายชื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ขึ้นทะเบียน (Approved Vendor List) หมายถึง คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจที่อยู่ในรายชื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจของ SCGJWD ซึ่งได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกและประเมินผลงานในกลุ่มสินค้าและบริการที่ SCGJWD กำหนด

การจัดหาและการคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดหามีระบบ ตามระเบียบและวิธีการจัดหา โดยกำหนดคู่มือการดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้างอย่างยั่งยืนที่มีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ หลักเกณฑ์คุณสมบัติ การขึ้นทะเบียนคู่ค้าและการวิเคราะห์และระบุคู่ค้ารายสำคัญ (Critical Supplier) คู่ค้าหลัก (Critical Non-Tier1) และคู่ค้ารอง (Non-Critical Supplier) การประเมินความเสี่ยงของคู่ค้า/คู่ธุรกิจ การกำหนดแผนการแก้ไขและการติดตามผลภายหลังการดำเนินการแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน และการพัฒนาคู่ค้า/คู่ธุรกิจ เพื่อช่วยส่งเสริมศักยภาพในการพัฒนาความยั่งยืนให้แก่บริษัทคู่ค้า/คู่ธุรกิจ และการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ที่บริษัทกำหนดไว้ และการควบคุมตรวจสอบที่รัดกุม ที่คำนึงถึงความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ การส่งมอบ การบริการหลังการขาย การรับประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ โดยไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทูจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปทางทูจริต

การจัดหาในท้องถิ่น

บริษัทฯ สนับสนุนการจัดหาสินค้าและบริการจากคู่ค้าในท้องถิ่น (ท้องถิ่น หมายถึง การจัดหาภายในจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานของบริษัทฯ ในประเทศไทย) ตลอดจนส่งเสริมให้มีการจัดหาสินค้าจากพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่เป็นหลัก เพื่อสนับสนุนเศรษฐกิจ สร้างงาน และรายได้ให้แก่คนในพื้นที่ และมีข้อได้เปรียบในแง่ของต้นทุนที่ต่ำกว่า และการขนส่งที่รวดเร็วกว่า ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับชุมชน ส่งผลให้องค์กรได้รับความไว้วางใจจากชุมชนในการดำเนินการ นอกจากนี้ยังส่งเสริมสนับสนุนให้คู่ค้าดูแลและรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน จัดหาสินค้าและบริการในท้องถิ่น เพื่อลดต้นทุนของสินค้าและสนับสนุนการจัดหาในท้องถิ่นด้วยเช่นกัน