

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

และ

จริยธรรมทางธุรกิจ

สารบัญ

สถานะจากคณะกรรมการ	1
ประกาศนโยบาย	2
บทนำ	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	4
ส่วนที่ 1 การกำกับดูแลกิจการ	5
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	6
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	10-12
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	13-15
หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	18-21
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	22-23
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	24-44
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ	45
หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	46-48
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ	49
2.1 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	49
2.2 นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	49
2.3 นโยบายการรับและให้ของขวัญ	50
2.4 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท	50
2.5 นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	50-51
2.6 นโยบายความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	51
2.7 นโยบายความรับผิดชอบต่อพนักงาน	51-52
2.8 นโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า	52
2.9 นโยบายความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่	53
2.10 นโยบายความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	53
2.11 นโยบายความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	53-54
2.12 นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม	54

สารบัญ (ต่อ)

2.13 นโยบายและแนวปฏิบัติการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน ของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน	54-59
2.14 นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	60-63
2.15 นโยบายการอบรมและพัฒนาความรู้สำหรับกรรมการ	63-64
2.16 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ฉบับปรับปรุงปี 2567	64-67
2.17 นโยบายและแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	67
หมวดที่ 3 จรรยาบรรณว่าด้วยนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	68-69
ส่วนที่ 3 การทบทวนและติดตามให้มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	70-71
ส่วนที่ 4 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	72-74
ส่วนที่ 5 ภาคผนวก	75
บทนิยาม	76-77

สาส์นจากประธานกรรมการ

บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน) (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจสพเพื่อสุขภาพ และธุรกิจที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ อันจะไปสู่การเป็นผู้นำด้านธุรกิจสพเพื่อสุขภาพ ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อกิจการในระยะยาว อย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทุกระดับ สังคมโดยรวม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน และสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ นั้น

บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ตามหลักการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.”) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“ก.ล.ต.”) โดยบริษัทยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 (Principles of Good Corporate Governance: “CG Principles”) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทตลอดมา โดยในปี 2560 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาล ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2560 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2560 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และน่าเชื่อถือและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนอย่างเป็นรูปธรรม และได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็น คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง นโยบายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ความยั่งยืน และความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (Corporate Governance Code: “CG Code”) บริษัทจึงได้ทบทวนและปรับปรุงนโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยจัดทำเป็น “คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 7/2567)” และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน นับตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป และได้จัดให้มีการเผยแพร่รายละเอียดบนเว็บไซต์ของบริษัท

นางปราณี สุภวัฒน์เกียรติ
ประธานกรรมการ

ประกาศเจตนารมณ์

บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ด้วย คณะกรรมการบริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน) (“บริษัท”) ในฐานะผู้นำขององค์กร ตลอดจนผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ตระหนักถึงความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (“CG Code”) ตามหลักการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต) อย่างยิ่ง โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบและเข้าใจ “คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 7/2567)” ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเคร่งครัด

บทนำ

บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยบริษัทมีเป้าหมายในการเป็นองค์กรธุรกิจชั้นนำด้านสปาที่ประสบความสำเร็จสามารถสร้างมูลค่าระยะยาวให้แก่ผู้ถือมีส่วนได้เสีย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว และให้ความสำคัญกับการมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทได้ปลูกจิตสำนึกด้านจริยธรรมธุรกิจในการปฏิบัติกับลูกค้า คู่ค้า และพนักงานอย่างมีจริยธรรม บริษัทมีความเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีประกอบไปด้วยระบบบริหารจัดการที่ดี เพื่อเป็นกรอบความประพฤติที่สะท้อนถึงคุณค่าองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้มีการพัฒนาตนเอง สำนึกในหน้าที่ในหน้าที่ด้วยความถึงพร้อมซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละกิจการของกลุ่ม โดยยึดมั่นในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจจะเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความสำเร็จสูงสุดในการดำเนินการธุรกิจ ซึ่งก่อให้เกิดความเชื่อมั่นจากสังคมและสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทและบริษัทลูก

นอกจากการนี้บริษัทได้กำหนด “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” ไว้อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว บริษัทยังจัดให้มีการสื่อสารให้พนักงานได้รับรู้ และเข้าใจในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งได้ถูกเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท <https://siamwellnessgroup.com/> หัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ” ผ่านการจัดกิจกรรมและอบรมให้พนักงานทุกคนในองค์กร

วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทผู้ให้บริการสปาที่มีมาตรฐานและครบวงจรที่สุดของประเทศไทยที่บริหารงานโดยคนไทย โดยมีระดับสปาครอบคลุมหลากหลายระดับและมีตราสินค้าที่ได้รับการยอมรับทั้งในตลาดไทยและตลาดต่างประเทศ (International Brand)

พันธกิจ

- เป็นองค์กรที่สร้างมาตรฐานของสปาไทยให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ (ระดับสากล)
- เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการประยุกต์เอาศาสตร์ตะวันออกมาประสานกับศาสตร์ตะวันตก ก่อปรกับการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นไทยมาพัฒนาและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของไทย
- เป็นองค์กรที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกส่วนมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญต่อข้อบังคับพื้นฐานและกฎหมาย โดยยึดการประกอบธุรกิจอย่างสุจริต เทียบตรง และมีจริยธรรม รวมทั้งตระหนักถึงผลกระทบต่อพนักงาน สภาพแวดล้อม และชุมชนเป็นสำคัญ

ส่วนที่ 1

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
(ฉบับปรับปรุง ปี 2567)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ และมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นผู้นำสูงสุดขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญ

ตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ จนถึงหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กร ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใดๆ ของบริษัท กระทำด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และได้นำไปปรับใช้ในการกำกับดูแลให้กิจการมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าในกิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งภาครัฐกิจผู้ลงทุน ตลอดจนตลาดทุน และสังคมโดยรวม ภายใต้ระเบียบปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2555 (Principles of Good Corporate Governance: “CG Principles”) ซึ่งประกอบด้วย 5 หมวด และภายใต้ระเบียบปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ด.) ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (Corporate Governance Code: “CG Code”) ใน 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|----------------------|---|
| หลักปฏิบัติ 1 | ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board) |
| หลักปฏิบัติ 2 | กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation) |
| หลักปฏิบัติ 3 | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ (Strengthen Board Effectiveness) |
| หลักปฏิบัติ 4 | สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management) |
| หลักปฏิบัติ 5 | ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (Nurture Innovation and Responsible Business) |
| หลักปฏิบัติ 6 | ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control) |
| หลักปฏิบัติ 7 | รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity) |
| หลักปฏิบัติ 8 | สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders) |

โดย คณะกรรมการ ก.ล.ด. ได้มีมติเห็นชอบ “หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560” (Corporate Governance Code: “CG Code”) เพื่อนำมาใช้แทนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 (Principles of Good Corporate Governance: “CG Principles”) ที่ออกโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ในปี 2560 บริษัทได้นำนโยบายเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น โดยมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการธรรมาภิบาล ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2560 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2560 เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส น่าเชื่อถือและ เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล (Code of Governance) โดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้รับทราบและเข้าใจ “คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (ฉบับแก้ไขทบทวนครั้งที่ 1/2567)” ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเคร่งครัด

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (CG Code)¹

หากพิจารณาแล้ว เนื้อหาส่วนใหญ่ของ CG Code นี้ นำมาจาก หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2555 เพียงแต่ปรับลำดับ วิธีการนำเสนอให้เป็นไปตามบริบทการทำหน้าที่ของคณะกรรมการในแต่ละกระบวนการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้เพิ่มประเด็นใหม่ ๆ เพื่อให้ครอบคลุมถึงแนวคิดหรือปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

1. เพิ่มความชัดเจนของบทบาทความเป็นผู้นำของคณะกรรมการ และการแบ่งบทบาทระหว่าง คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

- (1) เรื่องที่คณะกรรมการควรดูแลให้มีการดำเนินการ
- (2) เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการ โดยติดตามให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ไปดำเนินการตามที่ได้พิจารณาร่วมกันไว้
- (3) เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ

2. เพิ่มความชัดเจนของบทบาทคณะกรรมการในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ และบูรณาการหลักความรับผิดชอบต่อประกอบธุรกิจเข้าไปในชั้นวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักดังกล่าว เพื่อให้การสร้างคุณค่ากิจการอย่างยั่งยืนแทรกเป็นเนื้อเดียวกับการประกอบธุรกิจ โดยคณะกรรมการควรดูแลให้การกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายทางธุรกิจนั้น ผ่านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การวิเคราะห์ ความเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย การทำความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนมีการปลูกฝังค่านิยมขององค์กรที่สะท้อนการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3. ขยายความหน้าที่ของคณะกรรมการในการกำกับดูแลกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณของกิจการ โดยสนับสนุนการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการ รวมทั้งการกำกับ ดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

¹ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 หน้า 7-8

4. เพิ่มคำอธิบายหน้าที่ของคณะกรรมการในการกำกับดูแลให้กิจการมีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลการจัดการข้อมูลลับเพื่อไม่ให้เกิดข้อมูลรั่วไหล การรักษาความลับของข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (market sensitive information)

5. เพิ่มหน้าที่ของคณะกรรมการในการดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และกลไกที่จะสามารถกอบกู้ฐานะการดำเนินงานได้ในกรณีเกิดการประสบปัญหาทางการเงิน ตลอดจนการดูแลให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

6. เพิ่มความชัดเจนว่า คณะกรรมการควรทำความเข้าใจเรื่องโครงสร้างความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่ออำนาจการควบคุมหรือการบริหารจัดการกิจการ

7. เพิ่มความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ และในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ไม่ได้มีการแยกออกจากกันอย่างชัดเจน คณะกรรมการอาจแต่งตั้งกรรมการอิสระ คนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเป็นอีกหนึ่งทางเลือกในการสร้างความถ่วงดุลระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

8. คณะกรรมการกำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศขององค์กร (IT Security) และเปิดเผยผลการติดตามการปฏิบัติทุกไตรมาส

ในทางปฏิบัตินั้น คณะกรรมการบริษัทได้นำหลักปฏิบัติ 8 ข้อ ในส่วนที่ 1 ไปปรับใช้ (Apply) ตามความเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน และในส่วนที่ 2 นั้น เป็นแนวปฏิบัติและคำอธิบายในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในส่วนที่ 1

ดังนั้นบริษัท จึงได้กำหนดระบบการดำเนินงานและการควบคุมภายในของบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการข้างต้น ประกอบด้วยสาระสำคัญ 5 หมวด ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Right of Shareholders)

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment)

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Transparency)

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Responsibilities)

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท และการได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน เพื่อประกอบการตัดสินใจในทุกๆ เรื่องของบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น และไม่ละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทจะทำการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้เพียงพอ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผล ตลอดจนความเห็นของคณะกรรมการในทุกวาระ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ไม่น้อยกว่า 7 หรือ 14 วัน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือนบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัท ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และบริษัทได้ประกาศรายละเอียดของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์ ติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วันก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวการเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าสำหรับให้ผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาร่วมประชุม

2. มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท จะใช้และจัดเตรียมสถานที่ที่เดินทางสะดวก โดยจะแนบแผนที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในหนังสือเชิญประชุม รวมถึงเลือกวันเวลาที่เหมาะสม และจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ

3. ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัท จะแถลงให้แก่ผู้ถือหุ้นทราบถึงวิธีการใช้สิทธิลงคะแนน และสิทธิในการแสดงความเห็น รวมทั้งการตั้งคำถามใดๆ ต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามในที่ประชุมอย่างเต็มที่ ตามระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอและออกเสียงลงมติในวาระการประชุม โดยจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นสักขีพยานในการตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียง และประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสม เพื่อให้กรรมการบริษัททุกท่านรวมทั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และเลขานุการ บริษัทฯ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น ผู้บริหารระดับสูง ทุกคนควรเข้าร่วมการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามเช่นกัน

4. เพิ่มช่องทางในการรับทราบข้อมูลและข่าวสารของผู้ถือหุ้นผ่านทาง website ของบริษัท โดยนำข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ไว้ที่ website ของบริษัท โดยเฉพาะในกรณีของหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นให้เผยแพร่ก่อนวันประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 28 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลด ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมได้อย่างสะดวกและครบถ้วน และมีเวลาในการศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจริงจากบริษัท นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัท ได้เผยแพร่หลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าไว้บน website ของบริษัท

5. บริษัท นำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การลงคะแนนเสียง การนับคะแนนเสียง การแสดงผลการลงคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อให้การประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม

6. บริษัท จัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับคะแนนและตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

7. การจดบันทึกรายงานการประชุม บริษัท ได้ดำเนินการให้บันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกประเด็นคำถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม ได้แก่ รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม หรือ ไม่เข้าร่วมการประชุม วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบของออกเสียง) ของแต่ละวาระ ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งภายหลังจากบริษัท เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัท มีการบันทึกวิธีทัศน์ ภาพการประชุมเพื่อเก็บรักษาไว้อ้างอิง และเผยแพร่ใน website ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัท ได้นำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่ใน website ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณา รวมถึงส่งรายการประชุมดังกล่าวไปยังระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น

8. บริษัท ได้เปิดเผยผลการลงคะแนนของที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่สาธารณชนทราบหลังจากการประชุมผู้ถือหุ้นในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไปบนระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ website ของบริษัท

9. บริษัท ทำการเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการได้รับเงินปันผลโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือส่งผ่านเช็ค (ในกรณีที่มีการจ่ายเงินปันผล) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นเพื่อให้ได้รับเงินปันผลตรงเวลาและป้องกันปัญหาเรื่องเช็คชำรุด สูญหาย หรือส่งถึงผู้ถือหุ้นล่าช้า

10. ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการออกเสียงแสดงความเห็นอย่างเท่าเทียมดังที่ได้รับไว้ในข้อบังคับบริษัท โดยผู้ถือหุ้น 1 หุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน 1 เสียง

11. ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการรับทราบถึงผลการดำเนินงานของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานประจำปี โดยบริษัท จะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบคำอธิบายผลการดำเนินงานประจำปีที่ครอบคลุมเนื้อหาสาระที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ผ่านมาของบริษัท รวมถึง งบการเงิน คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis) อย่างชัดเจน และครบถ้วน ได้แก่ รายประจำปีในรูปแบบซีดี ที่ทางบริษัท ได้แจกให้แก่ผู้ถือหุ้นพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และแจกเป็นรูปเล่มในวันประชุมผู้ถือหุ้น หรือผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดรายงานประจำปีได้บน website ของบริษัท

12. ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการพิจารณาและอนุมัติงบการเงินของบริษัท โดยบริษัท จะทำการจัดทำงบการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และครอบคลุมสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยงบการเงินของบริษัท ได้ผ่านการตรวจสอบและแสดงความเห็นจากผู้สอบบัญชีที่มีความอิสระ และมีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

13. ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการพิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินปันผลของบริษัท โดยบริษัท จัดทำรายละเอียดการคำนวณเงินปันผลที่ถูกต้อง ชัดเจนและครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของผู้ถือหุ้น เช่น นโยบายการจ่ายเงินปันผล ข้อมูลเปรียบเทียบการจ่ายเงินปันผลกับปีที่ผ่านมา โดยบริษัท จะอธิบายถึงเหตุผลและความจำเป็นหากบริษัท ไม่สามารถจ่ายเงินปันผล ให้เป็นไปตามนโยบายการจ่ายเงินปันผลที่บริษัท เคยประกาศไว้ โดยเงินปันผลที่

ถูกเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัตินั้น ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองอย่างระมัดระวัง รอบคอบและมีมติเห็นชอบแล้วจาก คณะกรรมการบริษัท ก่อนที่จะเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

14. ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการพิจารณาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล โดยบริษัทได้ดำเนินการ จัดทำรายละเอียด/ประวัติของกรรมการบริษัท ที่ถูกเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งอย่างถูกต้อง ชัดเจนและครอบคลุมเนื้อหา สารสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของผู้ถือหุ้น เช่น ชื่อ ประวัติ จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งและผลการ ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริษัท ที่ผ่านมา (กรณีแต่งตั้งกรรมการรายเดิม) ประเภทกรรมการที่เสนอแต่งตั้ง หลักเกณฑ์ และวิธีสรรหา การถือหุ้นในบริษัท การดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท เป็นต้น และกำหนดค่านิยามกรรมการอิสระ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการอิสระ โดยกรรมการที่ถูกเสนอชื่อต่อผู้ ถือหุ้นเพื่ออนุมัติแต่งตั้งนั้นจะผ่านการพิจารณากลั่นกรองอย่างระมัดระวังรอบคอบ และมีมติเห็นชอบแล้วจาก คณะกรรมการ ก่อนที่จะเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

15. ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการพิจารณาและอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการบริษัท โดยบริษัทได้ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่ถูกต้อง ชัดเจนและครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ การพิจารณาของผู้ถือหุ้น เช่น นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ องค์ประกอบของค่าตอบแทนแยกตามตำแหน่งและ/ หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ข้อมูลเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนกรรมการในปีที่ผ่านมา วิธีการเสนอ ค่าตอบแทน เป็นต้น โดยค่าตอบแทนกรรมการที่ถูกเสนอต่อผู้ถือหุ้น เพื่ออนุมัตินั้น ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองอย่าง ระมัดระวังรอบคอบแล้วจากคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และมีมติเห็นชอบแล้วจากคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

16. ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และอนุมัติค่าสอบบัญชี โดยบริษัทได้จัดทำ รายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนและครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ ผู้ถือหุ้น เช่น ชื่อผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีที่สังกัด ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี จำนวนปีที่ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้ สอบบัญชีให้กับบริษัท ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีซึ่งแบ่งแยกอย่างชัดเจนระหว่างค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น ๆ (ถ้า มี) และจัดให้มีการเปรียบเทียบค่าสอบบัญชีกับปีที่ผ่านมา เป็นต้น โดยผู้สอบบัญชีและค่าสอบบัญชีที่ถูกเสนอต่อผู้ถือหุ้น เพื่ออนุมัตินั้น ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองอย่างระมัดระวังรอบคอบแล้ว จากคณะกรรมการตรวจสอบด้วยการประเมินผล งานที่ผ่านมาของผู้สอบบัญชี และมีมติเห็นชอบแล้วจากคณะกรรมการบริษัท ก่อนที่จะเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อ พิจารณาอนุมัติ

17. เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของบริษัท ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการพิจารณาและอนุมัติ การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีมูลค่าอย่างมีสาระสำคัญของบริษัท โดยการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทนั้นจะ คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบซึ่ง ประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด

18. บริษัทจะดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเพิ่มทุนที่ถูกต้องในกรณีที่มีการเพิ่มทุนอย่างชัดเจนและครอบคลุม เนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของผู้ถือหุ้น เช่น วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการเพิ่มทุน วิธีการและเงื่อนไขของการเพิ่มทุน ผลกระทบของการเพิ่มทุนที่มีผลต่อบริษัท ตลอดจนผู้ถือหุ้น เป็นต้น โดยเรื่องดังกล่าว ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองอย่างระมัดระวังรอบคอบและมีมติเห็นชอบแล้วจากคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะเสนอต่อที่ ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม เช่น การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การตรวจสอบ และแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินการของบริษัท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. อำนาจความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อกรรมการ หรือเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นโดยการดาวน์โหลดเอกสารที่ทางบริษัทได้จัดเตรียมไว้เพื่อเสนอกรรมการ หรือ วาระการประชุม ผ่านทาง website บริษัท
2. กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นการล่วงหน้าเพื่อพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอหรือไม่รวมถึงมีการกำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ
3. ในการประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาและลงคะแนนเสียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า เว้นแต่ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้ความเห็นชอบโดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
4. เพิ่มการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเองนั้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านที่ครบถ้วนเหมาะสมในการพิจารณา
5. ให้ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นชาวไทยหรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ เช่นเอกสารต่างจะจัดทำขึ้นทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
6. สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีที่มิชข้อโต้แย้งในภายหลัง และในวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
7. มีการกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัท ถือปฏิบัติ และได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย และมีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการ
8. ในกรณีที่กรรมการบริษัท หรือผู้บริหารบริษัท รายใดมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับการเข้าทำรายการใด ๆ ให้บุคคลนั้นเปิดเผยความมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัท ได้อย่างเป็นธรรมเพื่อประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ ให้บันทึกความมีส่วนได้เสียดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

9. คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น และบริษัทได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นต่างชาติ และผู้ถือหุ้นส่วนน้อย บริษัทจึงมีนโยบายปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม รวมถึงปกป้องและรักษาสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ดังนี้ผู้ถือหุ้นทุกรายที่สิทธิเท่าเทียมกัน ในการซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน การได้รับข่าวสารข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

10. ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการออกเสียงแสดงความเห็นอย่างเท่าเทียมกัน ดังที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับบริษัท โดยผู้ถือหุ้น 1 หุ้น มีสิทธิออกเสียงคงคะแนนได้ 1 เสียง

11. บริษัทจะทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทให้แก่ผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ โดยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้ง website ของบริษัท

12. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

13. บริษัทจะดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมในวาระต่าง ๆ รวมทั้งมีความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในทุกวาระ โดยส่งให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 14 วัน เว้นแต่กรณีที่ต้องบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งเอกสารข้อมูลประกอบการประชุม ทาง website ของบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาศึกษาข้อมูลได้อย่างละเอียดและสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีข้อมูลเหมือนกับข้อมูลที่บริษัทจะส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร

14. บริษัทจะดำเนินการแจ้งกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบ ในหนังสือเชิญประชุม และแจ้งขั้นตอนการออกเสียงลงมติให้ผู้ถือหุ้นทราบในที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งในการประชุมผู้ถือหุ้นให้มีการกำหนดเป็นลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน มีการนำเสนอ ชักถาม ออกเสียงลงคะแนน และสรุปมติ ที่ประชุมอย่างชัดเจนรวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม บริษัทได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้า ก่อนเวลาประชุมอย่างน้อย 2 ชั่วโมง และต่อเนื่องจนกว่าการประชุมจะแล้วเสร็จ

15. บริษัทไม่ลดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดต่าง ๆ และการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เช่น ไม่แจกเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างกะทันหัน ไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า ไม่จำกัดสิทธิในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นที่มาสาย เป็นต้น

16. บริษัทได้อำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การประชุมดำเนินตามลำดับขั้นตอนที่แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุมในการเลือกตั้งกรรมการผู้ถือหุ้น

สามารถลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการได้เป็นรายบุคคล มีการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามหรือแสดงความคิดเห็นโดยกรรมการที่เกี่ยวข้องตอบข้อซักถามอย่างเพียงพอ

17. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถมาประชุมด้วยตนเอง บริษัทได้อำนวยความสะดวกโดยจัดส่งแบบฟอร์ม หนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถระบุความเห็นในการลงคะแนนเสียงได้ โดยผู้ถือหุ้นของบริษัทสามารถดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะ แบบ ก. และ แบบ ข. ได้ที่ website ของบริษัท รวมถึงหนังสือมอบฉันทะ แบบ ก. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงทุนต่างประเทศ และแต่งตั้งให้คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น และเสนอรายชื่อกรรมการอิสระ ของบริษัทอย่างน้อย 1 คน ให้ผู้ถือหุ้นพิจารณามอบฉันทะให้เข้าร่วมประชุม

18. บริษัทจะดำเนินการจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมที่ชัดเจนถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งบริษัทจะเผยแพร่รายงานการประชุมผ่าน website ของบริษัท ภายหลังจากที่ส่งรายงานการประชุมให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

หมวดที่ 3 การดำเนินงานของมีส่วนได้เสีย

หลักการ

บริษัท ตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของมีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นมีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน และมีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ภาครัฐ และหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งชุมชนใกล้เคียงที่เกี่ยวข้องเนื่องจากบริษัท ได้รับการสนับสนุนจากมีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งสร้างความสามารถในการแข่งขันและสร้างกำไรให้บริษัท ซึ่งถือว่าการสร้างคุณค่าในระยะยาวให้กับบริษัท โดยบริษัทจะปฏิบัติต่อมีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มให้เป็นไปตามกฎหมายและ/หรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทอย่างเคร่งครัด และบริษัทได้กำหนดเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ได้คำนึงถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ในการนี้ คณะกรรมการบริษัท จึงมีนโยบาย ดังนี้

การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

หลักการ

บริษัท ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัท เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของบริษัทอย่างยั่งยืน บริษัท จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรม โดยได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลและสิทธิมนุษยชน ด้วยความด้วยความเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน
2. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
3. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานคนนั้น ๆ
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อาทิ เช่น การจัดอบรมสัมมนา การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ และให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน
5. กำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรมต่อพนักงาน ในระดับที่สูงกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
6. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
7. เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

8. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด

9. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

10. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจ ในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ต่อองค์กร พนักงานด้วยกัน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึง

11. จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการต่อทุจริตคอร์รัปชันผ่านวิธีการต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์และรายงานประจำปี ของบริษัท รวมทั้งได้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเจตนาสุจริต

การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อภาครัฐ

หลักการ

ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทั้งในส่วนงานของภาครัฐ โดยเฉพาะในการกระทำธุรกรรม บริษัท จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่จะเน้นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในขอบเขตที่เหมาะสมและสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น โดยมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
2. ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับในหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และบริษัท พึงรับรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน

หลักการ

บริษัท ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัท เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของบริษัทอย่างยั่งยืน บริษัท จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อพนักงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรม โดยได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลและสิทธิมนุษยชน ด้วยความด้วยเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน

2. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
3. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานคนนั้น ๆ
4. ให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อาทิ เช่น การจัดอบรมสัมมนา การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ และให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน
5. กำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรมต่อพนักงาน ในระดับที่สูงกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
6. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
7. เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
8. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด
9. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
10. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจ ในเรื่องบรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ต่อองค์กร พนักงานด้วยกัน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของบรรยาบรรณอย่างทั่วถึง
11. จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ บรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการส่อทุจริตคอร์รัปชันผ่านวิธีการต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์และรายงานประจำปี ของบริษัท รวมทั้งได้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเจตนาสุจริต

การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

หลักการ

บริษัท มุ่งดำเนินธุรกิจการให้บริการสปา นวดเพื่อสุขภาพ โดยประสงค์ที่จะให้มีการสร้างสรรค์ นำเสนอ และบริหารจัดการผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัท แก่ลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและมีจริยธรรมภายใต้หลักการดำเนินงานดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. มุ่งมั่นบริการลูกค้าด้วยความสุภาพ มีความกระตือรือร้น พร้อมให้บริการต้อนรับด้วยความจริงใจ เต็มใจ ตั้งใจ และใส่ใจ ดูแลผู้รับบริการด้วยจิตสำนึก คำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม และความพึงพอใจของลูกค้าเป็นหลัก โดยติดตามผลความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสินค้าและการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการให้บริการของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ

4. จัดให้มีกระบวนการที่สามารถให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหาหรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัท จะได้ป้องกันและแก้ไขปัญหาลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ และการให้บริการดังกล่าวต่อไป

5. รักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ

การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และคู่สัญญา

หลักการ

บริษัท ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางและเป็นธรรมต่อคู่ค้า และคู่สัญญาซึ่งถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญประการหนึ่งด้วยความเสมอภาค และคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน โดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้า ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาและการแข่งขันที่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้า และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

1. บริษัท ประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักการดังต่อไปนี้
 - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
 - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
 - จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม และเป็นธรรมแก่ทั้ง 2 ฝ่าย
 - จัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
 - จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
2. บริษัท มุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่สัมพันธ์กับมูลค่าเงินและความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้าและคู่สัญญาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
4. ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ จัดหา เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่

หลักการ

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับเจ้าหน้าที่ โดยบริษัทได้ยึดหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

1. ไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่
2. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผย รายละเอียดต่อเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาหรือที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
4. หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ได้ บริษัท จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า

หลักการ

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม ภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี โดยมีหลักการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
3. ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า
4. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมส่วนรวม

บริษัท ให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่าบริษัท เปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคมที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัท จึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม ดังนี้

1. มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
2. มีนโยบายการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) อย่างชัดเจน และยึดถือปฏิบัติกันภายในองค์กร

3. ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัท มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
4. เคารพต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ
5. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัท ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
6. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชน โดยรอบในพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจอยู่ตามควรแก่กรณี
7. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมชุมชน ชีวิตและทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริต

บริษัท มีนโยบายการต่อต้านทุจริตและการจ่ายสินบนภายใต้หลักการ ดังนี้

1. ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับประโยชน์หรือทรัพย์สินใดที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัท เสียประโยชน์อันชอบธรรม
2. พนักงานพึงละเว้นการเสนอหรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจริยธรรมธุรกิจของบริษัทผ่าน website ของบริษัท หรือ กรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบของบริษัท ได้ ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและแจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองและเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูล และหาแนวทางแก้ไข (ถ้ามี) และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

หลักการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีอิสระและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและโปร่งใส ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็น ไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียต่อบริษัท ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงิน ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัท ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา แสดงให้เห็นถึงสถานภาพทางการเงินและการประกอบการที่แท้จริงของบริษัท รวมทั้งอนาคตทางธุรกิจของบริษัท ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการจรรยาบรรณธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง การดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นต้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ

2. คณะกรรมการบริษัท มุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลใน website ของบริษัท ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางเผยแพร่ทางสื่อมวลชน สื่อเผยแพร่ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทได้อย่างทั่วถึง และจะทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศใช้บังคับ

3. บริษัท จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนักลงทุนหรือ ผู้ถือหุ้น รวมถึงนักลงทุนสถาบันและผู้ถือหุ้นรายย่อย หรือภาครัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม บริษัทจะจัดให้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเป็นประจำ รวมทั้งจะเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปให้แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ และหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ website ของบริษัท นอกจากนี้บริษัทยังให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเข้าถึงข้อมูล และได้รับข่าวสารเป็นประจำ โดยผ่านช่องทาง website ของบริษัท โดยข้อมูลที่อยู่บน website ของบริษัท จะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ งบการเงิน ข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี โครงสร้างบริษัท และผู้บริหาร ตลอดจนโครงสร้างการถือหุ้นและผู้ถือหุ้นรายใหญ่

4. บริษัท ให้ความสำคัญต่อรายงานทางการเงิน เพื่อให้แสดงถึงสถานะทางการเงินและผลการประกอบการที่แท้จริงของบริษัทโดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และผ่านการสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีที่เป็นอิสระ โดยได้เปิดเผยงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1

สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งควรสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (management discussion and analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

5. บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่าน บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท ในรายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา รวมถึงการเปิดเผยคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในรายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

6. บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไว้ใน website ของบริษัท เช่น วิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท งบการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท แบบ 56-1 และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) โครงสร้างการถือหุ้น หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ข้อบังคับ หนังสือบริคณห์สนธิ นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ จรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท

7. คณะกรรมการ ได้ดูแลให้ฝ่ายจัดการ (ฝ่าย operation) ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการและมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการจะร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ นอกจากนี้ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะต้องมั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการสภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

8. ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการ ต้องมั่นใจได้ว่ากิจการมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย และการตัดสินใจนั้นต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

9. คณะกรรมการ จัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (communication policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (disclosure policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีต่อผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

หมวดที่ 5 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หลักการ

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่สามารถบริหารงานให้แก่บริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี มีความทุ่มเท มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อดูแลระบบบริหารงานกิจการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ได้ดำเนินไปในลักษณะที่ถูกต้องตามกรอบของกฎหมายและจริยธรรมควบคู่กันไป ประกอบกับต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ต่อผู้ถือหุ้น อย่างซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น

ในการบริหารงาน คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ โดยมีระบบแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการที่ชัดเจน บริษัทฯ ได้วางนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการไว้โดยมีสาระสำคัญดังนี้

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งฝ่ายบริหารเพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานทางธุรกิจ และแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องเพื่อรับผิดชอบเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ รับผิดชอบการดำเนินการประชุม การจัดการเอกสารการประชุม เอกสารสำคัญต่าง ๆ ของคณะกรรมการรวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

คณะกรรมการบริษัท

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้คณะผู้บริหาร บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

2. เป็นผู้นำนองค์กรในการบริหารกิจการโดยกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมถึงแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์และมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

3. คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 9 คน และเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กรรมการทั้งหมดของบริษัทมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

กรรมการแต่ละท่านสามารถปฏิบัติหน้าที่และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ โดยสามารถตั้งคำถาม แสดงความคิดเห็น หรือ ถัดค้านในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของกลุ่มบุคคลใด

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และ ข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการยังได้กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัทด้วย โดยมีรายละเอียดตามที่ปรากฏในข้อกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัท

2. ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการนำเสนอแผนกลยุทธ์ไปถ่ายทอดเป็นแผนการดำเนินงาน (Operational Plan) รวมถึง การประเมินผลการดำเนินงาน และกำกับดูแลบริษัทในกลุ่ม โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจน เรื่องที่สำคัญอื่น ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกเดือน

3. กรรมการแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 3 บริษัท ทั้งนี้ ไม่กระทบการดำรงตำแหน่งในปัจจุบันของกรรมการ

4. บริหารกิจการเพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืนซึ่งครอบคลุมถึงการประกอบกิจการที่ดี สร้างคุณค่าระยะยาว (Creative Value with Long-Term Perspective) การประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Ethical and Responsible Business) และเป็นประโยชน์หรือลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Good Corporate Citizen) รวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

5. คณะกรรมการไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน คณะกรรมการควรกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของ ฝ่ายจัดการ ได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์

6. คณะกรรมการควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการ สร้างคุณค่าประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

7. คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operational plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของกิจการ

8. คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

9. คณะกรรมการควรจัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่ สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและ พัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ

10. คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (market sensitive information) นอกจากนี้ คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

การประชุมคณะกรรมการของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท กำหนดหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดการประชุม อย่างน้อยไตรมาสละครั้งต่อปี และมีการประชุมพิเศษ เพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และการประชุมทุกครั้งจะต้องมี กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

2. มีการกำหนดวาระชัดเจนล่วงหน้า โดยประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการควรร่วมกันพิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการและจะต้องมีการกำหนดวาระให้ชัดเจน ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการได้รับเอกสารการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาเพียงพอสำหรับการศึกษา และพิจารณาเรื่องเพื่อการให้ความเห็นและการออกเสียงลงคะแนน

3. คณะกรรมการบริษัท ได้รับข้อมูลที่เพียงพอ ครบถ้วน ต่อเนื่อง และทันเวลาก่อนการประชุมทุกครั้ง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทสามารถติดต่อเลขานุการบริษัทได้โดยตรงอย่างอิสระ เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

4. ประธานกรรมการมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการอภิปราย และเพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นสำคัญ เปิดโอกาส และสนับสนุนให้กรรมการแต่ละคนแสดงความคิดเห็นก่อนสรุปความเห็นที่ได้จากที่ประชุม

5. คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสนำเสนอเรื่องที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย

6. คณะกรรมการสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติมในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และเพื่อมีโอกาสทำความรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดงาน

7. ในการพิจารณาระเบียบวาระต่างๆ กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาจะไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว

8. การประชุมทุกครั้ง ต้องมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพร้อมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

กรณีหากมีกรรมการเข้าใหม่ บริษัทฯ จะจัดให้มีการบรรยายและเยี่ยมชมกิจการ รวมถึงจัดทำแนวทางคำแนะนำให้กับกรรมการ เพื่อให้กรรมการใหม่ได้รับทราบลักษณะและแนวทางการดำเนินธุรกิจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินตนเอง และประเมินผลการดำเนินงานของกรรมการ

ภายหลังจากบริษัทเป็นบริษัทมหาชน และการนำหุ้นของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และประเมินกรรมการท่านอื่นๆประจำปี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา และหาแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการในปีต่อไป

นโยบายสรรหากรรมการ

ในการสรรหากรรมการนั้น บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่ดี และมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างพอเพียง อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ นอกจากนี้ ยังคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ และจัดทำตารางความรู้ความชำนาญเพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากทักษะที่จำเป็นที่ยังขาด รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบ โครงสร้างของกรรมการตามกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ และจะใช้ฐานข้อมูลกรรมการสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เป็นส่วนประกอบในการสรรหากรรมการคนใหม่ โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้ผู้ถือหุ้น

คำตอบแทนกรรมการ

บริษัท มีนโยบายจ่ายคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหารในระดับที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัท และความสอดคล้องกับธุรกิจ รวมถึงความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารแต่ละท่าน โดยบริษัท ใช้ความระมัดระวังในการจ่ายคำตอบแทนผู้บริหารของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและเป็นอัตราที่แข่งขันได้ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน เพื่อที่จะดูแลและรักษาผู้บริหารที่มีคุณภาพไว้ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นจะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ บริษัท จัดให้มีคำตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส และได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยกำหนดให้มีการเปิดเผยคำตอบแทนที่จ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ กรรมการความเสี่ยง กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน กรรมการธรรมาภิบาล ผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือแต่งตั้งกรรมการใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงการจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้แก่กรรมการใหม่

กรรมการของบริษัททุกท่านได้ผ่านการอบรมหลักสูตรกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย โดยบางท่านผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) และบางท่านผ่านการอบรมในหลักสูตร Director Certification Program (DCP) จากสถาบันเดียวกัน และเลขานุการบริษัท ได้เข้าร่วมอบรม และสัมมนาหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) จัดอบรม

การควบคุมภายในและการกำกับปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการบริษัท จัดให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงิน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ จัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติ และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่มีการตรวจสอบและถ่วงดุลในตัว กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัท

2. จัดให้มีส่วนกำกับกับการปฏิบัติงาน (Compliance Division) หรือฝ่ายกฎหมาย (Legal Department) เพื่อรับผิดชอบเรื่อง Compliance ติดตามดูแลให้ทุกส่วนของบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้องครบถ้วน อาทิ การกำกับดูแลการต่ออายุใบอนุญาตการประกอบธุรกิจสปาและนวดเพื่อสุขภาพ รวมถึงการต่อสัญญาเช่าสถานที่เพื่อใช้ในการประกอบกิจการ และสัญญาอื่นๆ โดยมีระบบแจ้งเตือนการต่อใบอนุญาตและสัญญาเช่าของบริษัทฯผ่านทางอีเมล แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชา และพนักงานที่รับผิดชอบ

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเพื่อความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลของบริษัทตามที่ปรากฏในนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

รายงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัท และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นการจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังในการจัดทำ รวมทั้งกำหนดให้มี

การเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยคณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท

คำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

คำตอบแทนกรรมการ

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2557 ได้กำหนดนโยบายคำตอบแทนของกรรมการ ไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยคำตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับอุตสาหกรรม และสูงเพียงพอที่จะดึงดูด และรักษา กรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น จะได้รับ คำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มมากขึ้น

คำตอบแทนผู้บริหาร

คำตอบแทนของผู้บริหารเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการ ดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน ปัจจุบันคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน พิจารณาคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ โดยใช้ข้อมูลคำตอบแทนของบริษัทใน อุตสาหกรรมเดียวกัน และมีขนาดใกล้เคียงกัน รวมทั้งผลประกอบการของบริษัทมาประกอบการพิจารณา

จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

บริษัทได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร และ แจ้งให้กรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ บริษัทด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างมีจริยธรรม และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้ต่อไป

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงการทำ รายการระหว่างกัน บนหลักการในการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของ บริษัทเท่านั้น ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและตัดสินใจเพื่อ ผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์ ส่วนตนที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่กำหนดในทันทีที่ได้ทราบถึงความ ขัดแย้งดังกล่าว
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติในเรื่องที่ ตนเองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับตนเอง มีส่วนได้เสีย
4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของ บริษัท ไม่ว่าจะเป็นจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า หรือจากการใช้ โอกาสหรือข้อมูลที่ได้อาจการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการสรรหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่ แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระเทือนต่องานในหน้าที่

5. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

6. กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตน และของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยจะต้องส่งข้อมูลให้แก่เลขานุการบริษัท เพื่อจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการตรวจสอบรับทราบ และให้มีการปรับปรุงข้อมูลการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกปี ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง

โดยบริษัทได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติตามนโยบาย รวมถึงการพิจารณาการทำธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้น เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นทุกราย โดยมีการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเหล่านี้ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งหมดรับทราบ ดังนี้

1. บริษัท จะพิจารณาว่าธุรกรรมดังกล่าวเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันประเภทใด และหากเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันประเภทรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ก็จะพิจารณาต่อไปว่ารายการนั้นมีข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ถือเป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปหรือไม่ โดยบริษัท จะใช้เกณฑ์เรื่องราคาและเงื่อนไขที่บริษัท ให้กับลูกค้าทั่วไป หรือราคาและเงื่อนไขที่ใช้กันทั่วไปในตลาดสำหรับการทำธุรกรรมในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และในกรณีที่ไม่มีราคาตลาดที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้เนื่องจากสินค้าหรือบริการภายใต้การทำธุรกรรมนั้นมีลักษณะเฉพาะตัวหรือเพราะเหตุผลอื่นใด บริษัทก็อาจให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชีของบริษัท หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระ พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นถึงความเหมาะสมของราคาและความสมเหตุผลผลของการทำรายการด้วย

2. ในกรณีที่รายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ ค่าตอบแทนไม่สามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง หรือเป็นรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป หรือเป็นรายการเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หรือเป็นรายการประเภทอื่น บริษัท จะทำการคำนวณขนาดของรายการว่าเป็นรายการขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ เพื่อจะได้ทราบว่าต้องดำเนินการต่อไปอย่างไรเช่น จะต้องเสนอขออนุมัติการทำรายการจากคณะกรรมการบริษัท เช่น จะต้องเสนอขออนุมัติการทำรายการจากคณะกรรมการบริษัท หรือจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

3. บริษัท จะเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือบริษัทย่อยให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบหรือพิจารณาความเห็น แล้วแต่กรณี รายการที่เกี่ยวข้องกันรายการใดที่จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัท จะต้องเสนอความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรายการนั้นให้คณะกรรมการบริษัท และหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาด้วย

4. บริษัท จะรายงานการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมี ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ครอบคลุมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจะเปิดเผยการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันในรายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และหรือแบบรายงานอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด และในงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีกำหนด

5. สำหรับรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต คณะกรรมการบริษัท จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

รวมตลอดถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อยตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

6. ในกรณีที่มียาการระหว่างกันของบริษัท ที่นอกเหนือจากการค้าปกติ ที่เกิดขึ้นกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทจะให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณาการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี ทั้งนี้ บริษัทจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีบริษัท

7. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำรายการใด ๆ จะไม่มีสิทธิออกเสียงหรืออนุมัติการทำรายการนั้น ๆ

8. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้จัดทำแบบแจ้งให้พนักงานทราบผ่านฝ่ายบุคคล เพื่อให้พนักงานทราบนโยบาย

ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยได้พิจารณาและสอบทานร่วมกับฝ่ายบริหารของบริษัท และมีความเห็นว่าบริษัทมีความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สิน อันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบ หรือโดยไม่มีอำนาจ เช่น มีการกำหนดอำนาจอนุมัติสั่งการ และมีการจัดระเบียบการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งบริษัทยังได้ให้ความสำคัญของระบบควบคุมภายใน โดยจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเข้าทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในขึ้น เพื่อเป็นกลไกที่สำคัญที่เป็นอิสระในการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน นอกจากนี้ บริษัทยังมีระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร

คณะกรรมการ

โครงสร้างคณะกรรมการประกอบด้วย 1. คณะกรรมการบริษัท และ 2. คณะกรรมการชุดย่อย 5 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการธรรมาภิบาล โดยมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้:-

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต

2. พิจารณากำหนดรายละเอียดและให้ความเห็นชอบ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน แผนการบริหารทุน แผนการบริหารความเสี่ยงของกิจการ และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการจัดทำและนำเสนอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใดๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนธุรกิจ และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

4. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน แผนการบริหารทุน แผนการบริหารความเสี่ยงของกิจการและงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย

5. ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน

6. จัดให้มีการทำงานบุคคล และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว และเปิดเผยงบการเงินเพื่อแสดงถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

8. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร นโยบายกำหนดให้กรรมการต้องรายงานการมีส่วนได้เสีย นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม และพิจารณา นโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึง ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เข้าดำรงตำแหน่งในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ และการกำหนดคำตอบแทนกรรมการและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

10. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใดและกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

11. พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้

12. พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และเลขานุการบริษัท รวมทั้ง พิจารณากำหนดคำตอบแทนของผู้บริหารดังกล่าว

13. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสมโดยค่าใช้จ่ายของบริษัท

14. ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารนั้น

15. จัดให้มีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย เพื่อควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท และ

การทำรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ของกฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ และประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้ เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน

(ก) เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(ข) การทำรายการใดๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ รายการที่กรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

คณะกรรมการชุดย่อย

1. คณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพและพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
7. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 7.1 ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - 7.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท

- 7.3 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - 7.4 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - 7.5 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 7.6 ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
 - 7.7 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่าน
 - 7.8 ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
 - 7.9 รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้อขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
8. สอบทานงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ในเรื่องดังต่อไปนี้
- 8.1 พิจารณาขอบเขตการปฏิบัติงาน แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) และงบประมาณ รวมทั้งบุคลากรว่าเหมาะสม สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และเพียงพอที่จะสนับสนุนงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 8.2 พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย หรือ เลิกจ้าง ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ตรวจสอบภายใน
 - 8.3 พิจารณาการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - 8.4 พิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน
9. พิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสอบ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจอยู่เสมอ
10. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
11. รายงานสิ่งที่ตรวจพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 11.1 รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 11.2 การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - 11.3 การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร ไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาดตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด. หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
12. ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ได้กระทำการอันเป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และได้รายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไปแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
13. สอบทานความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี และพิจารณานโยบายการรับบริการอื่น ที่มีใช้การสอบบัญชีจากสำนักสอบบัญชีเดียวกัน

14. ดำเนินการตามข้อ 1-13 ข้างต้น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัทย่อย เท่าที่ได้รับการมอบหมายหรือร้องขอจากบริษัทย่อยและเท่าที่อำนาจหน้าที่จะเปิดช่องให้ดำเนินการได้

15. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ได้แก่ การเชิญกรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทมาร่วมประชุมหารือชี้แจง หรือตอบข้อซักถามในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ การปรึกษาหารือผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาของบริษัท (ถ้ามี) หรือจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราวในกรณีจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท การขอให้พนักงานของบริษัท ส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับกิจการของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การตรวจสอบหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การมอบหมายให้พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนกระทำการใด ๆ ภายในขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ที่กล่าวแล้ว ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทย่อย เท่าที่ได้รับมอบหมายหรือร้องขอจากบริษัทย่อย และเท่าที่อำนาจหน้าที่จะเปิดช่องให้ดำเนินการได้

รายชื่อกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัทคือ นายพลเชษฐ์ ลิขิตธนสมบัติ ซึ่งประสบการณ์ในอดีต ดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ ของบริษัท แมกเนท เมเนทเมนต์ แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

2. คณะกรรมการบริหาร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของบริษัท ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของบริษัทดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งใด ๆ มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท นอกจากนี้ ให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ

2. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน แผนการพัฒนากลยุทธ์ และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัท ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีหรือการดำเนินการใดๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัทภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และให้สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงาน ว่าด้วยเรื่องอำนาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้

5. ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการดำเนินงานภายในกำหนดเวลาในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการบริษัททราบ

5.1 รายงานผลการดำเนินงานของบริษัทรายไตรมาส

5.2 รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงงบการเงินประจำปีและงบการเงินรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5.3 รายงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควร

6. ทำการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility) ของโครงการต่างๆ

7. กำหนดหลักเกณฑ์และงบประมาณการขึ้นค่าจ้าง เงินรางวัล หรือการจ่ายผลตอบแทนอื่น รวมถึงกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน

8. ให้แนวนโยบายคำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อกรรมการผู้จัดการในการตัดสินใจประเด็นที่มีความสำคัญ

การแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลใดๆ

1. คณะกรรมการบริหาร จะแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือบุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินงานใดๆ

2. เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใดๆ แทน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารก็ได้

3. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้และ/หรือเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่เกินขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร และไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท

3. คณะทำงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สร้างความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้โดยผู้บริหารและพนักงานทุกท่านมีส่วนร่วม เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นและสามารถหาวิธีจัดการกับความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 จึงมีมติอนุมัติให้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของบริษัท และมีมติอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2560

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณาหรือใคร่ครวญถึงลักษณะความเสี่ยงที่บริษัทประสบอยู่ หรือคาดว่าจะประสบ
2. ประเมินความเสี่ยงโดยวิเคราะห์ผลกระทบของความเสี่ยงนั้นๆ ต่อบริษัท และโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นๆ จะเกิดขึ้น
3. กำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
4. จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง และแผนบริหารความเสี่ยง

5. นำเสนอมาตรการ / แผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติ
6. จัดกิจกรรมในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรวมถึงแจ้ง / ให้ข้อแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ รับทราบ และปฏิบัติตามมาตรฐานบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ให้เป็นไปทางเดียวกันทั้งองค์กร
7. กำหนดให้มีมาตรการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
8. พิจารณาวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งหมดของบริษัท และจัดทำรายงานให้กับคณะกรรมการบริหารเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
9. รายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท ทุกไตรมาส
10. ดูแลให้การติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (ฝ่ายจัดการ) โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ และมีการทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงทุกๆไตรมาส อย่างน้อย ปีละ 4 ครั้ง เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ และความเสี่ยงด้านทรัพย์สินที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทในอนาคต เพื่อเตรียมมาตรการป้องกัน ในด้านต่าง ๆ ให้แก่บริษัทอย่างทันการณ์ และได้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และในทุกๆ ระยะเวลาที่พบว่าระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง

4. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งต้องมีกรรมการอิสระเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญในการบริหารงาน บุคคล และประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้อนุมัติคำตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง ส่วนคำตอบแทนของกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ

5. คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2560 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2560 ได้มีแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาล ต่อมาในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 ได้พิจารณาเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาล เป็น คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน ได้กำหนดนโยบายในการการบริหารจัดการบริษัทที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลและตามกฎเกณฑ์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6. กรรมการผู้จัดการ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

1. มีอำนาจดำเนินการเป็นผู้บริหารงาน จัดการและควบคุมดูแลการดำเนินกิจการตามปกติของบริษัท
2. มีอำนาจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมาย ตลอดจนให้อำนาจในการมอบหมายให้บุคคลอื่นๆ ที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควรทำหน้าที่จัดการและดำเนินการแทน ทั้งนี้ การไม่มีการมอบอำนาจช่วงให้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการ
3. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานในองค์กร
4. มีอำนาจกระทำการแทน และแสดงตนเป็นตัวแทนบริษัท ต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
5. พิจารณากันกรองการลงทุนต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหาร
6. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจการของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหาร
7. พิจารณาการปรับตำแหน่งงานและการปรับเงินเดือน การว่าจ้างและบรรจุตำแหน่งตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน เงินเดือน สำหรับพนักงาน การเลื่อนขั้น การโยกย้ายพนักงาน การว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอก หรือ ค่อสัญญา พิจารณาวินัยและการลงโทษ ตั้งคณะกรรมการสอบสวน การลงโทษทางวินัยพนักงานเมื่อกระทำความผิด การอนุมัติเปลี่ยนแปลงอัตราค่าคอมมิชชั่น โบนัสและเงินรางวัลพิเศษ ของพนักงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารเป็นคราวๆ ไป ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการจะพิจารณาและอนุมัติรายการที่กรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อันใดกับบริษัท หรือบริษัทข้อยกไม่ได้ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการบริษัท

กรรมการบริษัท จะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท หรืออาจมีความรู้ในเรื่องอื่น ๆ ที่อาจนำมาใช้ประโยชน์ได้กับการบริหารงานของบริษัท และมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นระยะเวลาตามสมควร ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการบริษัท อาจเสนอชื่อบุคคลใด บุคคลหนึ่งขึ้นมามีตำแหน่งกรรมการบริษัทได้ โดยให้วิธีการแต่งตั้งกรรมการบริษัท สามารถกระทำดังนี้

1. ให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากที่สุดเพียงใดไม่ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด เข้าเป็นกรรมการแทน ในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือน้อยกว่า 2 (สอง) เดือน

บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

มติของกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ จะต้องได้รับคัดเลือกมาจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนและแต่งตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท หรือคณะกรรมการของบริษัท โดยอาจพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท และเข้าใจในธุรกิจของบริษัท และสามารถบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ได้

กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น โดยประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นสมควรให้ดำรงตำแหน่งต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย

4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของกรรมการอิสระรายนั้น รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจให้รวมถึงรายการตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทอ. 28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ทั้งนี้ให้รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์ เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่นองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญา มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

10. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

11. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ให้เป็นกรรมการตรวจสอบ

2. กรรมการตรวจสอบทุกท่านต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัท
3. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินการของ บริษัท ใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท
4. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
5. มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยคุณสมบัติ และขอบเขตการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
6. มีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมี กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการ สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
7. ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้คัดเลือกสมาชิก คณะกรรมการตรวจสอบ 1 ท่าน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ
8. ให้เลขานุการบริษัท หรือ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท หรือผู้ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

* ในกรณีของบริษัท ให้เลขานุการของบริษัท ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นสมควรขอให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

กรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 9 คน และเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของ จำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้ คณะผู้บริหาร บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลภายใต้กรอบของ กฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

กรรมการแต่ละท่านสามารถปฏิบัติหน้าที่และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ โดยสามารถตั้งคำถาม แสดงความคิดเห็น หรือ คัดค้านในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของกลุ่มบุคคลใด

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งที่ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นอัตราจำนวน 1 ใน 3 ถ้าจำนวน กรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับอัตรา 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจาก ตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังการแปรสภาพบริษัทเป็นบริษัทมหาชนจำกัดนั้นให้จับสลากกัน ส่วนปีต่อไปให้

กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้ โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. เสียชีวิต
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
5. ศาลมีคำสั่งให้ออก

ผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหาร โดยคัดเลือกจากบุคคลากรที่มีความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในสายงานที่เกี่ยวข้อง

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายการลงทุนในกิจการที่สามารถเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน โดยมีการประเมินความคุ้มค่า หรือความเป็นไปได้ อย่างจำเป็นและเหมาะสม โดยการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัท ร่วมนั้น บริษัทจะมีการกำกับดูแลดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม โดยจำนวนตัวแทนของบริษัท เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทเป็นอย่างน้อย ซึ่งเป็นกรรมการบริษัท หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย
2. กรรมการผู้ถือหุ้นอาจลงนามผูกพันบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมส่วนหนึ่งเป็นตัวแทนของบริษัท และจะมีตัวแทน ของบริษัทร่วมลงนามด้วยเสมอ
3. ตัวแทนของบริษัทจะมีสิทธิ์เข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลใด ๆ ที่รับผิดชอบด้าน บัญชีและการเงินของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม
4. ในกรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการ ได้มาหรือจำหน่ายซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับการทำรายการดังกล่าว รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับรายการ ระหว่างกันของบริษัท

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท มีนโยบายดูแล กรรมการ ผู้บริหาร ในการนำข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งการซื้อขายหลักทรัพย์ ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับ ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
2. บริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของ คู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะส่งผ่านมายังเลขานุการของบริษัท ก่อนนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ภายใน 3 (สาม) วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น
3. บริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะทางการเงินและสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะแล้ว โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่างดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน

ล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

บริษัท กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน ดังต่อไปนี้

1. การดักเตือนเป็นหนังสือ
2. การพักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
3. ให้ออกจากงาน

ทั้งนี้บริษัท จะพิจารณากำหนดบทลงโทษจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของผิดนั้น ๆ

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of conduct)

บริษัทสยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม มุ่งมั่นสร้างผลการดำเนินงานที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมทั้งไม่ยอมรับ การทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งในทางตรงและทางอ้อม

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และได้ยึดมั่นเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดังนี้

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทในฐานะที่เป็นผู้นำสูงสุดขององค์กร ได้ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเอง และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจรรยาบรรณ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณของคณะกรรมการให้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ เพื่อเป็นแบบอย่างให้แก่พนักงาน และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โปร่งใสและมีคุณธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
3. มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ และการกระทำได้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
4. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท รวมทั้งไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร เพื่อผลประโยชน์ทางการเงินหรือธุรกิจส่วนตัวและไม่ใช้ข้อมูลนั้น เพื่อประโยชน์ทางการเงินหรือธุรกิจของผู้อื่น เช่น ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัท ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในการทำสัญญา ไม่รับสิ่งของหรือผลประโยชน์อันใด อันเป็นการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตนและบุคคลในครอบครัว

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจรรยาบรรณ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้บริหารให้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ เพื่อเป็นแบบอย่างให้แก่พนักงาน และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

1. ผู้บริหารพึงตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. ผู้บริหารพึงบริหารงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเอาใจใส่ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นตัวอย่างในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างมีจริยธรรม เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท
3. ผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และไม่ใช้อำนาจในทางที่มีชอบ
4. ผู้บริหารต้องแสดงความยึดมั่นต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ
5. ผู้บริหารพึงสนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานจัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม มีความจริงใจ เคารพสิทธิและการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน

จรรยาบรรณของพนักงาน

การปฏิบัติต่อตนเอง

1. ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทโดยเคร่งครัด
2. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
4. ต้องมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง และต่อการปฏิบัติหน้าที่
5. ศึกษาหาความรู้และขยันหมั่นเพียรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
6. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมและสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคี เอื้อ เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัท รวมถึงให้ความร่วมมือและการประสานงานในทางที่ชอบต่องานและต่อบริษัท
2. เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัทฯ รวมทั้ง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
3. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ รวมถึงไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
4. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่นำความเสื่อมเสีย หรือนำความเสียหายมาสู่บริษัท

5. รายงานหรือขอข้อแนะนำจากผู้บังคับบัญชาทันทีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือมีข้อสงสัยในความเสี่ยงใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น กับธุรกิจของบริษัท

การปฏิบัติต่อบริษัท

1. สนับสนุนนโยบายของบริษัทปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้อำนาจหน้าที่ของบริษัท มอบหมาย และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และมติคณะกรรมการบริษัทที่มีอยู่ในขณะนั้นอย่างเคร่งครัด

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อุทิศตน พยายาม ทุ่มเท ความเลื่อมใส ประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัทให้คงสภาพดี เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ รวมถึงไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อม

3. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

4. ปฏิบัติงานของบริษัทให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ หรือผลเสียหายที่จะมีต่อบริษัท เป็นสำคัญ

5. มีทัศนคติที่ดี ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัทโดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม รักษาชื่อเสียงของบริษัทตลอดจนระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท

6. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

7. เปิดเผยมามีความสัมพันธ์กับองค์กร สถาบันทางธุรกิจภายนอก หรือความสัมพันธ์ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์

8. รักษาความลับของบริษัทและลูกค้าอย่างเคร่งครัด และไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทหรือลูกค้าเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

9. ไม่นำข้อมูลที่ตนได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทให้ความสำคัญกับการป้องกันการเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการเกี่ยวโยงกันที่สำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก จึงได้กำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้อย่างชัดเจนดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์ส่วนตนที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่กำหนดในทันทีที่ได้ทราบถึงความขัดแย้งดังกล่าว
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติในเรื่องที่ตนเองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับตนเอง มีส่วนได้เสีย
4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า หรือจากการใช้อิทธิพลหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการสรรหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน้าที่
5. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อหน้าที่ในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
6. กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตน และของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยจะต้องส่งข้อมูลให้แก่เลขานุการบริษัท เพื่อจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการตรวจสอบรับทราบ และให้มีการปรับปรุงข้อมูลการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกปี ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญของการรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดนโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อให้พนักงานยึดถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

1. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
2. ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
3. พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

นโยบายการรับและให้ของขวัญ

บริษัทได้ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณและความโปร่งใสมีการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน จึงได้กำหนดนโยบายรับและให้ของขวัญ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดถือเป็นหลักปฏิบัติร่วมกันดังนี้

1. พนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี โดยการจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ
2. ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
3. หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
4. การให้หรือรับของขวัญ อาจกระทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

นโยบายการซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายการซื้อและขายหลักทรัพย์ขึ้น โดยมีหลักการปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
2. พนักงานพึงรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
3. บุคคลภายในควรระงับการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24-48 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

นโยบายความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น

บริษัท ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการและบริษัท มีหน้าที่สร้างมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาวจึงกำหนดให้พนักงานรวมถึงกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นโดยรวม
2. กำกับดูแลการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีสถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานที่ดี และมีการนำเสนอรายงานสถานะภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

3. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ

4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

5. บริษัท ต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในการประชุมผู้ถือหุ้น

นโยบายความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทั้งในส่วนงานของภาครัฐ โดยเฉพาะในการกระทำธุรกรรม บริษัท จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่จะเน้นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมและสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น โดยมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
2. ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับในหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และบริษัท พึงรับรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

นโยบายความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัท ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัท เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของบริษัทอย่างยั่งยืน บริษัท จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อพนักงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรม โดยได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลและสิทธิมนุษยชน ด้วยความด้วยความเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน
2. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ โดยบริษัทจะส่งเสริมการฝึกอบรมและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การฝึกซ้อมหนีไฟประจำปี เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานในสถานะที่ปลอดภัย ซึ่งจัดขึ้นโดยความร่วมมือกับเจ้าของสถานที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานมีความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
3. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานคนนั้น ๆ
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อาทิ เช่น การจัดอบรมสัมมนา การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ และให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน
5. กำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรมต่อพนักงาน ในระดับที่สูงกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

6. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
7. เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
8. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด
9. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
10. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจ ในเรื่องบรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ต่อองค์กร พนักงานด้วยกัน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึง
11. จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการส่อทุจริตคอร์รัปชันผ่านวิธีการต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์และรายงานประจำปี ของบริษัท รวมทั้งได้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเจตนาสุจริต
12. ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน โดยจัดกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ เช่น การจัดงานเลี้ยงปีใหม่สำหรับพนักงานที่สำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาทั่วประเทศ รวมถึงที่สาขาเชียงใหม่ พัทยา และภูเก็ต ซึ่งกรรมการและผู้บริหารทุกท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานและบริษัท

นโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัท มุ่งดำเนินธุรกิจการให้บริการลูกค้าเพื่อสุขภาพ โดยประสงค์ที่จะให้มีการสร้างสรรค์ นำเสนอ และบริหารจัดการผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัท แก่ลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและมีจริยธรรมภายใต้หลักการดำเนินงานดังนี้

1. มุ่งมั่นบริการลูกค้าด้วยความสุภาพ มีความกระตือรือร้น พร้อมให้บริการ ด้อนรับด้วยความจริงใจ เต็มใจ ตั้งใจ และใส่ใจ ดูแลผู้รับบริการดุจญาติสนิท คำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม และความพึงพอใจของลูกค้าเป็นหลัก โดยติดตามผลความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสินค้าและการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการให้บริการของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ
4. จัดให้มีกระบวนการที่สามารถให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหาหรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัท จะได้ป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ และการให้บริการดังกล่าวต่อไป
5. รักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ
6. ในรอบปี 2567 บริษัท ไม่มีเหตุการณ์ที่ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับเจ้าหนี้ โดยบริษัทได้ยึดหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหนี้
2. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผย รายละเอียดต่อเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาหรือที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
4. หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ บริษัท จะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

นโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทยึดมั่นดำเนินธุรกิจและปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม เพื่อดำเนินธุรกิจและพัฒนาการดำเนินธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน โดยมีหลักการปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

1. บริษัทมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรมต่อลูกค้า และช่วยให้ความรู้พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตสินค้าและให้บริการให้ได้มาตรฐาน
2. ชี้แจงและดูแลให้ลูกค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อพนักงานของลูกค้าอย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
3. บริษัทมีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
4. บริษัทมีแผนงานในการพัฒนาและยกระดับศักยภาพของลูกค้า เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถ รวมถึงการร่วมมือในการพัฒนาสินค้า บริการ และนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มมูลค่าและสร้างความเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน

ข้อ 5. ในปี 2567 บริษัทได้ร่วมมือกับลูกค้าในการพัฒนาการดำเนินธุรกิจ โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาปรับใช้ ในกระบวนการต่างๆ ของบริษัท ซึ่งได้มีการวัดผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเชิงปริมาณ ส่งผลให้บริษัทสามารถตรวจสอบความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นโยบายความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม ภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี โดยมีหลักการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าดังนี้

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
3. ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า

4. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า
5. ในรอบปี 2567 บริษัทไม่มีข้อพิพาทกับคู่แข่งทางการค้า

นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัท ให้ความสำคัญกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ด้วยตระหนักดีว่าบริษัท เปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคมที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัท จึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ อย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อยู่อย่างเคร่งครัด
2. มีนโยบายการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) อย่างชัดเจน และยึดถือปฏิบัติกันภายในองค์กร
3. ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัท มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
4. เคารพต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ
5. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัท ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
6. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจอยู่ตามควรแก่กรณี
7. บริษัทได้นำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนสังคมโดยรวมได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีกระบวนการติดตามและประเมินผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
8. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมชุมชน ชีวิตและทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. บริษัทจะดำเนินการตามหลักการที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม โดยเลือกซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและจากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐาน ISO:14001 รวมถึงสนับสนุนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักการ Green Procurement เพื่อส่งเสริมการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืนและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างมีความรับผิดชอบต่อ
10. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้เผยแพร่สื่อสารสนเทศเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทให้แก่พนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ผ่านการอบรม เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจนโยบายของบริษัท โดยพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ร้อยละ 100 ได้ลงนามรับทราบและเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายและแนวปฏิบัติการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของบริษัท โดยมีหลักการดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ที่อาจได้รับจากการเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งรวมถึงการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือการให้ข้อมูลภายในของบริษัทแก่บุคคลอื่น เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่อาจได้รับจากการเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท

2. กรรมการบริษัท และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน

3. กรรมการบริษัท และผู้บริหาร จะต้องละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 48 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

1. คำนิยาม

1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1.2 ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการตัดสินใจซื้อขายหลักทรัพย์ ซึ่งยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งหมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- ฐานะทางการเงินและผลประกอบการทางการเงิน
- การคาดการณ์ทางการเงิน (Financial Projection)
- การจ่ายหรือไม่จ่ายเงินปันผล
- การเปลี่ยนแปลงในการจัดอันดับหนี้สิน (Credit Rating)
- การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหลักทรัพย์
- การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์
- แผนธุรกิจ รวมถึง แผนเชิงกลยุทธ์ แผนการตลาด และแผนการระดมทุน
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนการลงทุน หรือโครงการลงทุน
- การร่วมทุน การควบรวมกิจการ หรือการขายกิจการ
- การทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น
- การซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญ
- ข้อมูลผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ
- การได้มา หรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
- ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
- การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

- การเปลี่ยนแปลงอำนาจควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง
- เงินเดือนพนักงาน
- ข้อมูลลูกค้า ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่

1.3 กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท

1.4 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายชื่อแรก นับถัดจากกรรมการผู้จัดการลงมา รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชี การเงิน และสายงานอื่น ๆ ในระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

1.5 พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทในเครือ ซึ่งรวมถึงผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทเพื่อรับค่าจ้างเป็นรายวัน หรือรายเดือน โดยมีนิติสัมพันธ์เป็นนายจ้างและลูกจ้าง ภายใต้เงื่อนไขสัญญาจ้างที่ไม่กำหนดระยะเวลา (ลูกจ้างประจำ) และภายใต้เงื่อนไขสัญญาจ้างที่กำหนด (ลูกจ้างชั่วคราว)

2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

2.1 นโยบายการแจ้งการถือครองหลักทรัพย์ และการทำรายการการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท

กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหุ้นของบริษัทเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และจะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนการทำรายการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน เพื่อให้เลขานุการบริษัทรายงานให้คณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ต้องรายงานการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ดังกล่าวผ่านช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด ภายใน 3 วันทำการ

2.2 นโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ถึงหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และ 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

2. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า รวมถึงพนักงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยสารสนเทศต่อสาธารณะ ไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ไว้อย่างเคร่งครัด โดยให้การสื่อสารและสร้างความตระหนัก เรื่องการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ผ่านทางการประชุม คณะกรรมการบริษัท การส่งอีเมลภายในบริษัท และการจัดทำสื่อสารสนเทศในการอบรมพนักงานใหม่
3. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ใน พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ มาตรา 241 “ในการซื้อหรือขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ห้ามมิให้บุคคลใดทำการซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย ซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก โดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชน และตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้นและไม่ว่าการกระทำความดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้น ออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำความดังกล่าว โดยตนได้รับประโยชน์ตอบแทน”
4. ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์
 1. ห้ามบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำไตรมาสและประจำปี และช่วงเวลาอื่นที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว
 2. ในสถานการณ์พิเศษ บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ
 1. ประธานกรรมการบริษัท (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการหรือเลขานุการบริษัท)
 2. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานกรรมการบริษัท)
 3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดซึ่งไม่ใช่กรรมการและเลขานุการบริษัท)
 ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาทันทีดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทด้วย

3. เลขานุการบริษัท จะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้บุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ทราบเป็นการล่วงหน้า และมีการแจ้งเตือนก่อนถึงวันกำหนดห้ามซื้อขายในแต่ละไตรมาส และประจำปี

2.3 แผนการดำเนินงานตามนโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

ในปี 2567 บริษัทมีการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้จัดทำสื่อสารสนเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อรับทราบและทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติ โดยจัดทำเนื้อหาอบรม คำนิยาม และตัวอย่างข้อมูลความลับและข้อมูลภายในของบริษัท รวมถึงแนวปฏิบัติในการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน รวมถึงบทลงโทษกรณีมีการฝ่าฝืนแนวปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ร้อยละ 100 รับทราบการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้เผยแพร่สื่อสารสนเทศเกี่ยวกับนโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ให้แก่พนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ผ่านการอบรม เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจนโยบายของบริษัท โดยพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ร้อยละ 100 ได้ลงนามรับทราบและเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติต่อการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท
3. บริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ส่งผ่านมายังเลขานุการของบริษัท เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ภายใน 3 (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวจำนวน 1 ชุด ให้แก่สำนักเลขานุการบริษัท เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวมรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการบริษัทเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทในแต่ละไตรมาส เลขานุการบริษัทต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

5. ทั้งนี้ ในรอบปี 2567 บริษัทไม่พบการกระทำความผิด หรือได้รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในที่ขัดต่อเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัท และไม่พบว่ากรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัทมีการซื้อขายหุ้นในช่วงที่บริษัทกำหนดห้ามไว้

3. บุคคลและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่กำกับดูแลนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ได้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
2. เลขาธิการบริษัท มีหน้าที่หลักในการชี้แจงตอบข้อซักถาม และนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถาม
3. ผู้บริหาร และพนักงานระดับปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบ และทำให้มั่นใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาของตน ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
4. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะได้รับทราบ

4. บทลงโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดที่ทำการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะมีการพิจารณาบทลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจมีความรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

5. การทบทวนนโยบาย

เลขาธิการบริษัทมีหน้าที่ทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

6. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ หรือไม่แน่ใจว่าข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญนั้นได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้วหรือไม่ หรือจะสามารถซื้อขายหลักทรัพย์ได้ในสถานการณ์ใดๆ กรุณาติดต่อฝ่ายเลขานุการบริษัท โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

ฝ่ายเลขานุการบริษัท

บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ : 565,567 อาคารบี.ยู.เพลส ชั้น 22 ซอยสุทธิพร ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง

กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ : 02-641-6619 ต่อ 108

E-mail : prine@siamwellnessgroup.com

นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บนหลักการในการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ จะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ ดังนี้

1. นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์ส่วนตนที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่กำหนดในพื้นที่ที่ได้ทราบถึงความขัดแย้งดังกล่าว
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติในเรื่องที่ตนเองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับตนเอง มีส่วนได้เสีย
4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการสรรหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาระที่ต้องงานในหน้าที่
5. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อภาระที่ต้องงานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
6. กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตน และของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยจะต้องส่งข้อมูลให้แก่เลขานุการบริษัท เพื่อจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการตรวจสอบรับทราบ และให้มีการปรับปรุงข้อมูลการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกปี ละอย่างน้อย 1 ครั้ง

2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โดยบริษัทได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติตามนโยบาย รวมถึงการพิจารณาการทำธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นเป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้นทุกราย โดยมีการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเหล่านี้ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งหมดรับทราบ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะพิจารณาว่าธุรกรรมดังกล่าวเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันประเภทใด และหากเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันประเภทรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ก็จะพิจารณาต่อไปว่ารายการนั้นมีข้อกำหนดและ

เงื่อนไขที่ถือว่าเป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปหรือไม่ โดยบริษัทฯ จะใช้เกณฑ์เรื่องราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ ให้กับลูกค้าทั่วไป หรือราคาและเงื่อนไขที่ใช้กันทั่วไปในตลาด สำหรับการทำธุรกรรมในลักษณะเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน และในกรณีที่ไม่มีราคาตลาดที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้ เนื่องจากสินค้าหรือบริการภายใต้การทำ ธุรกรรมนั้นมีลักษณะเฉพาะตัว หรือเพราะเหตุผลอื่นใด บริษัทฯ ก็อาจให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้สอบ บัญชีของบริษัท หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระ พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นถึงความเหมาะสมของราคา และความ สมเหตุสมผลของการทำรายการด้วย

2. ในกรณีที่รายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และค่าตอบแทน ไม่สามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง หรือเป็นรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ที่ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป หรือเป็นการเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดง ได้ว่ามีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หรือเป็นรายการประเภทอื่น บริษัทฯ จะทำการคำนวณขนาดของรายการว่าเป็น รายการขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ เพื่อจะได้ทราบว่าต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร เช่น จะต้องเสนอ ขออนุมัติการทำรายการจากคณะกรรมการบริษัท เช่น จะต้องเสนอขออนุมัติการทำรายการจากคณะกรรมการ บริษัท หรือจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

3. บริษัทฯ จะเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบหรือ พิจารณาความเห็นแล้วแต่กรณี รายการที่เกี่ยวข้องกันรายการใดที่จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะต้องเสนอความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรายการนั้นให้ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาด้วย

4. บริษัทฯ จะรายงานตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีข้อมูล รายละเอียดต่างๆครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจะเปิดเผยการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันในรายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และ/หรือ แบบ รายงานอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด และในงบการเงินตาม มาตรฐานการบัญชีกำหนด

5. สำหรับรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่ง ประเทศไทย รวมตลอดถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้อง และการ ได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยตามมาตรฐานการบัญชี ที่กำหนดโดย สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

6. ในกรณีที่มิมีรายการระหว่างกันของบริษัทฯ ที่นอกเหนือจากการค้าปกติ ที่เกิดขึ้นกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทฯ จะให้ คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น ในกรณีที่ คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะให้ ผู้เชี่ยวชาญอิสระ หรือผู้สอบบัญชีของบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี

7. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำรายการใดๆ จะไม่มีสิทธิออกเสียงหรืออนุมัติการทำรายการนั้นๆ
8. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้จัดทำแบบแจ้งให้พนักงานทราบผ่านฝ่ายบุคคล เพื่อให้พนักงานทราบนโยบาย
9. การจงใจไม่เปิดเผย หรือปกปิดข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นการกระทำผิดนโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งบริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และดำเนินการตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

3. ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในรอบปี 2567 บริษัทมีการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. ฝ่ายจัดการของบริษัท ได้จัดทำสื่อสารสนเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อรับทราบและทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติ โดยจัดทำเนื้อหาอบรม คำนิยาม และตัวอย่างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงแนวปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และบทลงโทษกรณีมีการฝ่าฝืนแนวปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ร้อยละ 100 รับทราบการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว
2. ฝ่ายจัดการของบริษัท ได้เผยแพร่สื่อสารสนเทศเกี่ยวกับนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้แก่พนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ผ่านการอบรม เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจนโยบายของบริษัท โดยพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ร้อยละ 100 ได้ลงนามรับทราบและเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ทั้งนี้ ในรอบปี 2567 บริษัทไม่พบการกระทำความผิด หรือได้รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

4. บุคคลและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่กำกับดูแลนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ได้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
2. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่หลักในการชี้แจงตอบข้อซักถาม และนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้ง ติดตามประสิทธิภาพตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถาม
3. ผู้บริหาร และพนักงานระดับปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบ และทำให้มั่นใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
4. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

5. การทบทวนนโยบาย

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

6. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ หรือไม่แน่ใจว่าข้อเท็จจริง หรือการกระทำใด ๆ ถือเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทหรือไม่ กรุณาติดต่อฝ่ายเลขานุการบริษัทโดยผ่านช่องทาง ดังนี้

ฝ่ายเลขานุการบริษัท

บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ : 565,567 อาคารบี.ยู.เพลส ชั้น 22 ซอยสุขุมวิท ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดิน

แดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ : 02-641-6619 ต่อ 108

E-mail : prine@siamwellnessgroup.com

นโยบายการอบรมและพัฒนาความรู้สำหรับกรรมการ

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล องค์การตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมให้กับกรรมการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ และการพัฒนาความรู้สำหรับกรรมการที่ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในด้านกฎหมาย เทคโนโลยี และแนวปฏิบัติที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรรมการใหม่มีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และโครงสร้างขององค์กร
2. เพื่อยกระดับศักยภาพของกรรมการเดิมให้สามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มคุณค่าในการกำกับดูแลกิจการ
3. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในระดับคณะกรรมการ

แนวทางการดำเนินงาน

1. การอบรมกรรมการเข้าใหม่

- จัดให้มี หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการใหม่ (Orientation Program) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 60 วันหลังเข้ารับตำแหน่ง
- เนื้อหาครอบคลุม:
 - o โครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ
 - o บทบาทหน้าที่ของกรรมการตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - o นโยบายสำคัญขององค์กร (เช่น นโยบายกำกับดูแลกิจการ ความโปร่งใส ความเสมอภาค)
 - o ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

2. การพัฒนาความรู้กรรมการที่ดำรงตำแหน่งอยู่

- จัดอบรม สัมมนา หรือเวิร์กช็อปอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
- สนับสนุนให้กรรมการเข้าร่วมอบรมจากสถาบันภายนอก เช่น สถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD), หลักสูตร ESG, กฎหมายใหม่ ฯลฯ
- สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรภายนอก หรือศึกษาดูงานตามความเหมาะสม

3. การติดตามและประเมินผล

- สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการทำหน้าที่ติดตามและบันทึกประวัติการเข้าร่วมอบรมของกรรมการแต่ละท่าน
- มีการประเมินผลหลังการอบรม และรายงานต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ: รับผิดชอบจัดทำแผนอบรม ประสานงาน จัดหลักสูตร และจัดทำฐานข้อมูล การพัฒนากรรมการ
- ประธานกรรมการ: ส่งเสริมและกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมการอบรม
- กรรมการทุกท่าน: มีหน้าที่เข้าร่วมการอบรมตามแผนและแสวงหาองค์ความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ

การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฉบับปรับปรุง ปี 2567

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทสยามเวลเนสกรุ๊ปจำกัด(มหาชน)ได้กำหนดแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

เพื่อเผยแพร่แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในองค์กรได้รับทราบและเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องลงนามยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายนี้ อย่างเคร่งครัด

เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและวิธีปฏิบัติให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับองค์กรตระหนักถึงความสำคัญการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารขององค์กรในการดำเนินการและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลา 1 ครั้ง ต่อปี

2. วัตถุประสงค์

บริษัท สยามเวลเนสกู๊ป จำกัด(มหาชน)ได้จัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขึ้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและป้องกันภัยคุกคามต่างๆ ปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าวได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

นอกจากนี้ยังได้เตรียมความพร้อมตามกฎหมายและประกาศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ ด้วย

3. ความหมายและคำจำกัดความ

หน่วยงาน หรือ องค์กร หมายถึง บริษัท สยามเวลเนสกู๊ป จำกัด(มหาชน)

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมต่อการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ระบบเครือข่าย หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงานได้ เช่น ระบบแลน (LAN) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

ความมั่นคงปลอดภัย หมายถึง ความมั่นคงและความปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

ระบบแลน (Local Area Network) และ ระบบอินทราเน็ต (Intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเข้าด้วยกัน เป็นระบบเครือข่ายที่มีจุดประสงค์เพื่อการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศภายในหน่วยงาน

ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของหน่วยงานเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสากล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology System) หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนา และควบคุมการติดต่อสื่อสารซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรม ข้อมูลและสารสนเทศ เป็นต้น

คอมพิวเตอร์ หมายถึง คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะและคอมพิวเตอร์แบบพกพา

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการนำข้อมูลผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่น ๆ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของบริษัทสยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน)

ผู้ให้บริการ หรือ ผู้ใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้ภายในของหน่วยงานที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ และหมายรวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาหรือจัดการระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง

สิทธิของผู้ใช้งาน หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิเฉพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

หน่วยงานภายนอก หมายถึง องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยจะได้รับสิทธิในการใช้ระบบตามอำนาจหน้าที่และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูล

4. องค์ประกอบของนโยบาย

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน) จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้โดยแบ่งแนวปฏิบัติออกเป็นส่วนๆ ดังต่อไปนี้

- นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Acceptable use Policy)
- โครงสร้างทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ(Organizational Information Security)
- การรักษาความปลอดภัยด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human resource security)
- การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset Management)(Human resource security)
- แนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Policy)
- แนวปฏิบัติการใช้งานระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ไฟร์วอลล์ (Firewall Policy)
- แนวปฏิบัติการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail Policy)
- แนวปฏิบัติการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet Policy)
- แนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง (Access Control Policy)
- แนวปฏิบัติการใช้งานระบบตรวจจับและป้องกันผู้บุกรุก (Intrusion Detection System : IDS and Intrusion Prevention System : IPS)
- การกำหนดผู้รับผิดชอบ
- การบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Incident Management)
- การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment)
- ความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก (Supplier relationships)

องค์ประกอบของนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารของบริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน) แต่ละส่วนที่กล่าวข้างต้นจะประกอบด้วยวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เพื่อที่จะช่วยให้องค์กรมีมาตรการในการรักษาความ

มั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารอยู่ในระดับที่ปลอดภัย ช่วยลดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน ทรัพย์สิน บุคลากรของบริษัทฯ ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมั่นคงปลอดภัย

นโยบายการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารของบริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จัดเป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารของบริษัทฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ และหน่วยงานภายนอกจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

นโยบายและแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งและแผนการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างบุคลากรให้มีความพร้อมสืบทอดงานในตำแหน่งที่สำคัญ โดยมีแนวทางดำเนินการสรรหาดังนี้

- คณะกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ร่วมกันวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงานสำหรับผู้บริหารระดับสูงในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ และรองกรรมการผู้จัดการ โดยมีการกำหนดทักษะ ความรู้ ความสามารถและศักยภาพของบุคคลที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงาน
- คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และนโยบายการสืบทอดตำแหน่ง ในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการเกษียณอายุของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) โดยมีกระบวนการสรรหาที่ชัดเจนและโปร่งใส
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) กำกับดูแลการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้สืบทอดตำแหน่งงานด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การมอบหมายงานพิเศษ การหมุนเวียนงานเพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นและเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้บริหารสำหรับการสืบทอดตำแหน่งงาน
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) มีหน้าที่รายงานแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงและรายงานผลการพัฒนาตามแบบแผนพัฒนารายบุคคลของผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงานต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ทั้งนี้ ในปี 2567 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) มีรายงานในเรื่องดังกล่าวรวม 1 ครั้ง
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และกรรมการผู้จัดการรายงานความคืบหน้า และสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณว่าด้วยนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม มีคุณธรรม จริยธรรม และเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ต่อสาธารณชน โดยกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับขององค์กรจะไม่กระทำหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่ากรณีใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทได้มีนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเรียกรับหรือรับประโยชน์หรือทรัพย์สินใดที่ส่งไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัท เสียประโยชน์อันชอบธรรม
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอหรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
4. บริษัทได้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน และข้อเสนอแนะ กรณีพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านวิธีการต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์ ทางไปรษณีย์ และแบบ 56-1 One Report ของบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง และดำเนินการดังต่อไปนี้

การประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ เพื่อระบุ วิเคราะห์ และประเมินระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในทุกกระบวนการทางธุรกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ครอบคลุมทุกระดับและหน่วยงาน โดยมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงครอบคลุมทั้งในระดับองค์กร หน่วยงาน และกระบวนการสำคัญต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ การขอใบอนุญาตต่างๆ และการบริหารบุคลากร

ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยวิเคราะห์ปัจจัยที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน เช่น ช่องโหว่ในระบบควบคุมภายใน การขาดความชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้ดุลยพินิจของพนักงาน หรือการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม รวมถึงความเสี่ยงจากคู่ค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ประเมินโอกาสและผลกระทบจากเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ทั้งในด้านการเงิน ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท เพื่อนำไปสู่การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและมาตรการป้องกันที่เหมาะสม

ทบทวนและปรับปรุง กระบวนการประเมินความเสี่ยงจะได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินความเสี่ยงมีความทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

กระบวนการในการจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดกระบวนการที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพในการจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยยึดมั่นในนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ดังนี้

นโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน โดยบริษัทมีนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้พนักงานทุกระดับ รวมถึงคู่ค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับทราบและเข้าใจอย่างชัดเจน โดยมีการประกาศเจตนารมณ์ในการไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

กลไกควบคุมภายในที่รัดกุม ซึ่งบริษัทได้พัฒนาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการทุจริตในทุกกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การกำหนดอำนาจการอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และการตรวจสอบภายใน

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing) โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่ปลอดภัย เป็นความลับ และสามารถเข้าถึงได้ง่าย พร้อมทั้งกลไกการสอบสวนที่เป็นธรรมและโปร่งใส รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

การอบรมและสร้างความตระหนัก เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และผลกระทบจากการทุจริต

การกำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

ในช่วงปี 2567 บริษัทไม่พบกรณีการกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันจากบริษัท พนักงาน หรือผู้บริหารแต่อย่างใด

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้เผยแพร่สื่อสารสนเทศเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ผ่านการอบรม เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจนโยบายของบริษัท โดยพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ร้อยละ 100 ได้ลงนามรับทราบและเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ส่วนที่ 3

การทบทวนและติดตาม

การทบทวนและติดตามให้มีการปฏิบัติ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมีการทบทวนและติดตามให้มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎหมายเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลกิจการที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบและเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด

2. คณะกรรมการมีหน้าที่ทบทวนกฎบัตร นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ตามความเหมาะสม และจำเป็นต้องมีการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. คณะกรรมการมีหน้าที่ในการกำหนดและทบทวน โครงสร้างของคณะกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา กรรมการ และประเมินผลคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยตามความเหมาะสมและจำเป็นต้ององค์กร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. คณะกรรมการต้องติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

5. คณะกรรมการควรติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

6. บริษัทจัดเลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

7. คณะกรรมการควรติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ และประสิทธิภาพ ตลอดจนแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

8. คณะกรรมการควรติดตามดูแลจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและ โอกาสของบริษัท ตลอดจนการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

ส่วนที่ 4

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ด้วย บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด (Whistleblower Policy) และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนกรณีที่มีข้อสงสัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ ละเมิดสิทธิการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องต่อบริษัทอันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียในทรัพย์สินของบริษัท โดยได้กำหนดช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และกระบวนการดำเนินการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ดังนี้

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักงานเลขานุการบริษัท
บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน)
565,567 อาคารบี.ยู.เพลส ชั้น 22 ซอยสุทธิพร แขวงดินแดง
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : secretary.ir@siamwellnessgroup.com
เว็บไซต์ของบริษัท : <http://www.siamwellnessgroup.com>
โทรศัพท์ : 02 641 6619

ทั้งนี้ บริษัทจะรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนอย่างเคร่งครัด และส่งเสริมให้ผู้แจ้งเปิดเผยตัวตน พร้อมทั้งให้ข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวกับการกระทำความผิดของผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงข้อมูลสำหรับการติดต่อกลับ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารและดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการทุกขั้นตอนด้วยความรอบคอบและเป็นไปตามหลักการรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล และกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

2. การดำเนินการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือนุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น บันทึกข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง

3. การพิจารณาและเสนอแนวทางแก้ไข

หากผลการตรวจสอบพบว่ามีมูลความจริง หน่วยงานตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานผลการสอบสวนเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุง

4. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานผลการพิจารณาและแนวทางการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและดำเนินการตามความเหมาะสม

5. การแจ้งผลแก่ผู้ร้องเรียน

ภายหลังจากดำเนินการตามข้อร้องเรียนหรือเบาะแสแล้วเสร็จ บริษัทจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ (ในกรณีที่สามารถติดต่อได้) ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ชื่อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. บริษัทได้จัดทำระบบฐานข้อมูลเก็บความลับของข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และกำหนดบทลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย

2. บริษัทถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการ สืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัย หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

หากตรวจสอบแล้วพบว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นเท็จ โดยมีเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือกล่าวหาโดยไม่มีมูล เพื่อให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ให้ถือว่าผู้แจ้งกระทำความผิดจรรยาบรรณของบริษัท และต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ และการแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จส่งผลให้บริษัทหรือบุคคลอื่นได้รับความเสียหาย บริษัทสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญา และ/หรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การร้องเรียน

ในรอบปี 2567 บริษัทไม่มีการร้องเรียนข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส โดยได้รายงานข้อมูลดังกล่าวให้กรรมการตรวจสอบรับทราบตามขั้นตอนที่กำหนด

ส่วนที่ 5

ภาคผนวก

บทนิยาม

บทนิยามทั่วไป

บริษัท	บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน)
กรรมการ	กรรมการบริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท
พนักงาน	พนักงานทุกระดับของบริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด(มหาชน)
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า พนักงาน ภาครัฐ ชุมชน/สังคม และสิ่งแวดล้อม

บทนิยามเฉพาะ

การกำกับดูแลกิจการ	ความสัมพันธ์เชิงการกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กำกับการตัดสินใจของ คนในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมทั้ง (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณ และ (3) การติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน
การกำกับดูแลกิจการที่ดี	การกำกับดูแลกิจการที่เป็นไปเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน ซึ่งคณะกรรมการควรกำกับดูแล กิจการให้นำไปสู่ผล ดังนี้ (1) สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงผลกระทบในระยะยาว (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและ ผู้มีส่วนได้เสีย (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง
จรรยาบรรณธุรกิจ	แนวทางปฏิบัติของพนักงานต่อองค์กรหรือบริษัท และต่อผู้มีส่วนได้เสีย ("Stakeholders") และแนวทางของบริษัทต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็น เครื่องมือของบริษัทในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทจด ทะเบียน อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

บทนิยามเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด
--------------------------	--

บทนิยามเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ

ของขวัญ	สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
ทรัพย์สิน	วัตถุที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด	เงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคาสินค้า สิทธิพิเศษในการรับความบันเทิง การรับบริการ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน การให้สิทธิพิเศษที่มีไว้เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป รวมถึงประโยชน์อื่นใดที่ให้แกกันในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม
ปกติประเพณีนิยม	เทศกาลหรือวันสำคัญหรือกิจกรรมซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี มารยาทที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมากันในสังคม และมีความสำคัญต่อสังคม

บทนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน	การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือ การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจและอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและหรือผู้อื่น
สินบน	การจูงใจหรือการเสนอหรือสัญญาว่าจะให้หรือการให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการค้า ทางสัญญา ทางระเบียบกฎเกณฑ์กฎหมายหรือทางบุคคล
ทรัพย์สินทางปัญญา	หมายความรวมถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า และหรือสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่น