



บริษัท ซีเอส ล็อกซอินโฟ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(Good Corporate Governance Policy)

บริษัทมีความเชื่อมั่นว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ประกอบไปด้วย ระบบการบริหารจัดการที่ดี การมีคณะกรรมการและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ การเคารพในสิทธิความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทในระยะยาว

บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการและได้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2547 และได้มีการปรับปรุงให้ทันสมัยมาอย่างต่อเนื่อง และการปรับปรุงนี้เป็นครั้งที่ 15 คณะกรรมการได้พิจารณาปรับปรุงเพื่อยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลที่ดีและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแลนโยบายฯ ดังกล่าวแบ่งออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท
2. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส
4. การควบคุมและบริหารความเสี่ยง
5. จรรยาบรรณ

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายธนพงษ์ อธิธิสกุลชัย)

ประธานกรรมการ

บริษัท ซีเอส ล็อกซอินโฟ จำกัด (มหาชน)

หมวด 1

คณะกรรมการบริษัท

1. ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการมีความมุ่งมั่นที่จะให้ บริษัท ซีเอส ล็อกซอินโฟ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทในกลุ่ม ซีเอ็น คอร์ปอเรชั่น และ กลุ่มบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) (กลุ่มบริษัทเอไอเอส) เป็นองค์กรชั้นนำของคนไทย ได้รับการยอมรับในระดับสากลว่าเป็นบริษัทที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดบริษัทหนึ่งในประเทศไทย ดำเนินธุรกิจที่มีความหลากหลายด้วยเทคโนโลยีทันสมัย ด้วยการบริหารจัดการที่แข็งแกร่งและด้วยบุคลากรที่ล้วนแต่มีความสามารถและมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์

คณะกรรมการมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ มีความอิสระในการตัดสินใจและรับผิดชอบตามที่ในการกำกับดูแลกิจการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม

คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ทั้งจากฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้น โดยกรรมการแต่ละคนมีหน้าที่และอิสระที่จะตั้งคำถาม แสดงความคิดเห็น หรือคัดค้านในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและระมัดระวัง กรรมการต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชนที่ผู้ประกอบธุรกิจเช่นนี้จะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน

คณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทที่จะกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร และมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการ การแต่งตั้ง

2.1 คณะกรรมการบริษัทควรประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการบริหารงานของบุคคลดังกล่าวในสาขาต่างๆ และมีจำนวนเพียงพอที่จะกำกับดูแลธุรกิจของบริษัท กล่าวคือควรมีจำนวนกรรมการรวมกันไม่น้อยกว่า 5 คนตามกฎหมายและไม่เกิน 12 คน มีคุณสมบัติที่หลากหลาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนให้เป็นผู้มีประสบการณ์ด้านกิจการโทรคมนาคมและอย่างน้อยหนึ่งคนมีประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน

2.2 คณะกรรมการควรเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทั้งหมดโดยรวม มิใช่เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

2.3 คณะกรรมการมีนโยบายให้มีจำนวนกรรมการให้เป็นไปตามสัดส่วนอย่างยุติธรรมของเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม (Controlling shareholders) ในบริษัท

2.4 การแต่งตั้งกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน ในการพิจารณาจะต้องมีประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น

- 2.5 กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับบริษัท กรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง ตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- 2.6 การจำกัดอายุของกรรมการ
- 2.6.1 คณะกรรมการบริษัทไม่มีนโยบายที่จะเสนอบุคคลที่จะมีอายุครบ 72 ปี หรือสูงกว่าในวันที่แต่งตั้งเป็นกรรมการ ทั้งนี้ เมื่อนโยบายนี้มีผลผลบังคับใช้ กรรมการปัจจุบันที่มีอายุ 72 หรือสูงกว่าจะยังคงดำรงตำแหน่งต่อไปได้ตามวาระการดำรงตำแหน่งของตนที่เหลืออยู่
- 2.6.2 คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณานุมัติเสนอแต่งตั้งกรรมการที่มีอายุ 72 หรือสูงกว่าในวันที่แต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้เพียงอีก 1 วาระเท่านั้น
3. คุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 3.1 กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- 3.2 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ทั้งนี้ในการเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของคณะกรรมการ
- 4.1 ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- 4.2 กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทและกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น
- 4.3 พิจารณานุมัติหรือเสนอต่อผู้ถือหุ้น(ถ้ามี)รายการที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น โครงการลงทุนธุรกิจใหม่, การซื้อขายทรัพย์สิน ฯลฯ และการ ดำเนินการใดๆ ที่กฎหมายกำหนด
- 4.4 พิจารณานุมัติและหรือให้ความเห็นชอบต่อรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไป ตามประกาศ ข้อกำหนด และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานทางการเงินและการติดตามผล รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมติดตามการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และ นโยบาย โดยต้องจัดให้มีหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบดังกล่าวและทบทวนระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งทำการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

- 4.6 จัดให้มีการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสอย่างเป็นระบบ รวมถึงผ่านทางเว็บไซต์ www.csl.co.th
- ทั้งนี้หลักเกณฑ์การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลเป็นการเฉพาะด้วย
- 4.7 ดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท และอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องและรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.8 กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติงานและดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีจริยธรรม
- 4.9 ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้มีความเหมาะสม
- 4.10 คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลอื่นใด ให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร และคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าว ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด ทำกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติไว้แล้ว
- 4.11 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งแผนการพัฒนาพนักงานและความต่อเนื่องของผู้บริหาร (Succession plan)
- 4.12 จัดทำแนวทางกำกับดูแลบริษัทย่อย รวมถึงพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย.

5. คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยประธานกรรมการบริหาร กรรมการหรือผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง

คณะกรรมการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณะกรรมการบริหาร ดังนี้

- 5.1 พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อสภาพเศรษฐกิจ และการแข่งขัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 5.2 พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปีของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 5.3 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้
- 5.4 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้แก่กรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกเดือน
- 5.5 แสวงหาและประเมินโอกาสในการลงทุนในธุรกิจใหม่

- 5.6 พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
- 5.7 พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับ การลงทุนและจำหน่ายทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารเงิน การบริหารงานทั่วไป และรายการอื่นใด ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- ทั้งนี้ขอบเขตอำนาจการอนุมัติในเรื่องต่างๆตามวรรคก่อน คณะกรรมการได้มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นการเฉพาะด้วย
- 5.8 พิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใดๆ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 5.9 คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้บริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจในการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรได้ การอนุมัติรายการของคณะกรรมการบริหารและหรือการมอบอำนาจช่วงต้องไม่เป็นการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่คณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสียตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัท
- 5.10 การอนุมัติรายการใด ๆ ต้องเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแล
- 5.11 ว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
- 5.12 มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่จำเป็น
- 5.13 ดำเนินการอื่นๆ ใด หรือตามอำนาจและความรับผิดชอบ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายหน้าที่ให้เป็นคราวๆไป

ทั้งนี้ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ทั้งหมดของคณะกรรมการบริหาร ได้ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นการเฉพาะอีกด้วย

6. การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีและแจ้งให้คณะกรรมการแต่ละท่านทราบ และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการบริหารจะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม ทั้งนี้ให้กรรมการแต่ละคนมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุมด้วย โดยเลขานุการคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษามาก่อนล่วงหน้า

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมมีหน้าที่ดูแลและจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปราย แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม รวมทั้งให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอข้อมูลประกอบการอภิปรายปัญหาสำคัญ กรรมการผู้มีส่วนได้เสีย จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมเมื่อมีการพิจารณาวาระที่ตนมีส่วนได้เสีย และในการลงมติจะต้องมีกรรมการอยู่กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

คณะกรรมการควรส่งเสริมให้ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศและทำความรู้จักกับผู้บริหาร

คณะกรรมการจัดให้มีเลขานุการบริษัท ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการรวมทั้งประสานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ รับผิดชอบดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นรวมทั้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

เลขานุการบริษัททำหน้าที่ในการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วันนับจากวันประชุม ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทยังทำหน้าที่ในการจัดทำและเก็บรักษา หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุมทั้งการประชุมคณะกรรมการ บริษัท ประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีอีกด้วย พร้อมทั้งสนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

7. แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการกำหนดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ(ผู้บริหารระดับสูง) และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อรักษาความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน องค์กร ตลอดจนพนักงานว่าการดำเนินงานของบริษัทจะได้รับ การสานต่ออย่างทันท่วงที

8. การติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้บริหารระดับกรรมการผู้อำนวยการและรองกรรมการผู้อำนวยการ เข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเป็นผู้นำเสนอวาระที่ตนรับผิดชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบข้อมูลความคิดเห็นจากผู้บริหารที่รับผิดชอบงานโดยตรง ขณะเดียวกันผู้บริหารก็มีโอกาสได้เรียนรู้และทำความเข้าใจมุมมองขอคณะกรรมการบริษัทฯ

กรรมการสามารถเข้าถึงและติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหารและเลขานุการบริษัทได้โดยตรงตามความเหมาะสม แต่การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารนั้นต้องไม่เป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงต่อ การดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท

9. ค่าตอบแทนของกรรมการ

ค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทจะสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเมื่อเปรียบเทียบค่าตอบแทนกับอุตสาหกรรมเดียวกันแล้ว ค่าตอบแทนดังกล่าวควรอยู่ในระดับที่เหมาะสม และเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้

10. การอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการ

กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่แต่ละท่านจะต้องได้รับทราบข้อมูลของบริษัท กฎระเบียบและข้อมูลธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอก่อนปฏิบัติหน้าที่ และจัดให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้กรรมการสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด 2

สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการเคารพในสิทธิและมีหน้าที่ในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าผู้ถือหุ้นนั้นจะเป็นรายย่อยหรือชาวต่างชาติ นักลงทุนสถาบันหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

- 1) สิทธิในการได้รับใบหุ้น โอนหุ้น และสิทธิในการรับทราบข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงาน อย่างสม่ำเสมอ เพียงพอและทันเวลา
- 2) สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรร่วมกันอย่างเท่าเทียม ในรูปแบบของเงินปันผล
- 3) สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่าง ๆ
- 4) สิทธิในการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการบริษัท
- 5) สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 6) สิทธิในการกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับ และหนังสือบริคณห์สนธิ
- 7) สิทธิอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท

ในการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และแนวทางการประชุมผู้ถือหุ้น ที่กำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแล ทั้งนี้บริษัทฯ มีนโยบายเผยแพร่ข้อมูลการประชุม วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ความเห็นของคณะกรรมการและเอกสารประกอบการประชุมต่อตลาดหลักทรัพย์และใน Website ของบริษัท คือ www.csl.co.th ทั้งในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม พร้อมทั้งเปิดเผยรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นใน website ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบภายใน 14 วันหลังจากวันประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จ

ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกันในการรับทราบสารสนเทศ การแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามใดๆ ต่อที่ประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอ โดยประธานที่ประชุมมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุม รวมถึงรับทราบกฎเกณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงในการลงมติ รวมถึงสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น

บริษัทฯ อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงอย่างเต็มที่ โดยจัดประชุมในวันทำการที่โรงแรม หรือสถานที่การจัดประชุมอื่นๆ ซึ่งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล มีการคมนาคมสะดวกต่อการเดินทางของผู้ถือหุ้น จัดให้มีบุคลากรและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ สำหรับการตรวจสอบเอกสาร และจัดให้มีอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้ถือหุ้นที่รับมอบฉันทะ และทำการแจ้งผู้ถือหุ้นถึงกำหนดการต่างๆในการประชุมหุ้นล่วงหน้าตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้การจัดการประชุมต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและวิธีการต่างๆเพื่อไม่ให้เป็นการแบกรับภาระแก่ผู้ถือหุ้นมากเกินไป

ทั้งนี้ก่อนการประชุมได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งข้อซักถามล่วงหน้าก่อนการประชุมได้ โดยวิธีการและหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะมีการเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท www.csl.co.th และทำเป็นเอกสารส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้คณะกรรมการได้ส่งเสริมให้มีการนำหนังสือมอบฉันทะที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงเข้ามาใช้ด้วย

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสมควรให้กรรมการบริษัททุกคน โดยเฉพาะประธานกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อตอบคำถามต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกรายไป

บริษัทฯ ได้จัดสรรเวลา และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถาม ต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้

กรรมการทุกคนและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ควรเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและร่วมตอบข้อซักถามต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิ ในการลงมติในแต่ละรายการในกรณีที่ว่าระหนึ่งๆ นั้นมีหลายรายการ คณะกรรมการควรส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน และสนับสนุนให้ มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ควรส่งเสริมให้มีการนำบัตรลงคะแนนเสียงดังกล่าวมาใช้ในวาระสำคัญๆ ต่างๆ ด้วย

ในการตรวจนับคะแนนหรือการตรวจสอบคะแนนของการประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการมีนโยบายให้บุคคลหรือบริษัทที่มีความเป็นอิสระเข้ามาดำเนินการดังกล่าว และจะทำการแจ้งให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ให้เสร็จสมบูรณ์ และแจ้งผู้ถือหุ้นทราบ ผ่านทาง website, www.csl.co.th ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุม

ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจแก่ผู้ถือหุ้นว่า จะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยที่จะเสนอระเบียบวาระการประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รวมทั้งเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการบริษัท ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1.1 คุณสมบัติผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นที่จะเสนอระเบียบวาระการประชุมหรือเสนอชื่อกรรมการต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1.1.1. เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทโดยอาจเป็นรายเดียว หรือหลายรายรวมกัน
- 1.1.2. มีสัดส่วนการถือหุ้นขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ
- 1.1.3. ถือหุ้นบริษัทฯ ในสัดส่วนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องถือหุ้นในวันที่เสนอระเบียบวาระการประชุมหรือเสนอชื่อกรรมการ

1.2 การเสนอระเบียบวาระการประชุม

1.2.1. เรื่องที่จะไม่บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม

- 1) เรื่องที่ขัดกับกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ กฎระเบียบต่างๆของหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- 2) เรื่องที่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะ
- 3) เรื่องที่เป็นอำนาจการบริหารจัดการของคณะกรรมการบริษัทฯ เว้นแต่เป็นกรณีที่เกิดจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 4) เรื่องที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว

- 5) เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัทฯ จะดำเนินการได้
- 6) เรื่องที่ผู้ถือหุ้นเคยเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมาและได้รับมติสนับสนุนด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยที่ข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
- 7) เรื่องที่ผู้ถือหุ้นให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีข้อความคลุมเครือ หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถติดต่อได้
- 8) เรื่องที่เสนอโดยผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามข้อ 1.1

1.2.2. ขั้นตอนการพิจารณา

- ผู้ถือหุ้นต้องจัดทำหนังสือเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการ โดยใช้แบบฟอร์มการเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในส่วนท้ายของหลักเกณฑ์นี้ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการถือหุ้นเพื่อรับรองคุณสมบัติผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1.1
- ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นหลายรายรวมกัน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1.1 เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายแรกจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอระเบียบวาระ การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้ถือหุ้น รายที่ 2 เป็นต้นไปกรอกข้อมูลเฉพาะในข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 ของแบบ และลงชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกราย แล้วรวบรวมแบบและหลักฐานการถือหุ้น พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นชุดเดียวกัน
- ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายเดียว หรือหลายราย และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1.1 เสนอระเบียบวาระมากกว่า 1 ระเบียบวาระ ผู้ถือหุ้นต้องจัดทำแบบการเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 1 แบบ ต่อ 1 ระเบียบวาระ พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน
- เลขานุการบริษัทเป็นผู้พิจารณากลับกรองในเบื้องต้น หากเรื่องผู้ถือหุ้นให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน เลขานุการบริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ โดยผู้ถือหุ้นจะต้องดำเนินการแก้ไข และจัดส่งให้ถึงเลขานุการบริษัทภายในเวลาที่กำหนด
- คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของระเบียบวาระการประชุมที่ผู้ถือหุ้นเสนอซึ่งต้องไม่มีลักษณะเข้าข่ายตาม 1) – 8) เว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นอย่างอื่น เรื่องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น สำหรับเรื่องที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ คณะกรรมการจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่บรรจุเป็นวาระการประชุม ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของบริษัท

1.3 การเสนอชื่อกรรมการ

1.3.1. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ

- มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด,

- ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ทั้งนี้ในการเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท

1.3.2. ขั้นตอนการพิจารณา

- ผู้ถือหุ้นต้องจัดทำหนังสือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการต่อคณะกรรมการ โดยใช้แบบฟอร์มขอเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ และแบบข้อมูลบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเป็นกรรมการ ในส่วนท้ายของหลักเกณฑ์นี้เพื่อประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการถือหุ้นเพื่อรับรองคุณสมบัติผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1.1
- ในกรณีที่มีผู้ถือหุ้นหลายรายรวมกัน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1.1 เสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเป็นกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายแรกจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ ให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และผู้ถือหุ้นรายที่ 2 เป็นต้นไปกรอกข้อมูลเฉพาะใน ข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 ของแบบ และลงชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกราย แล้วรวบรวมแบบและหลักฐานการถือหุ้นพร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นชุดเดียวกัน
- ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1.1 เสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเป็นกรรมการมากกว่า 1 คน ผู้ถือหุ้นต้องจัดทำแบบการเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ 1 แบบ ต่อ กรรมการ 1 คน พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน
- เลขานุการบริษัทเป็นผู้พิจารณากลับกรองในเบื้องต้น หากข้อมูลที่ผู้ถือหุ้นให้ไม่ครบถ้วน เลขานุการบริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ โดยผู้ถือหุ้นจะต้องดำเนินการแก้ไข และจัดส่งให้ถึงเลขานุการบริษัทภายในเวลาที่กำหนด
- บุคคลผู้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทจะบรรจุรายชื่อในระเบียบวาระการประชุม สำหรับ บุคคล ที่ไม่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ คณะกรรมการจะชี้แจงเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของบริษัท

2. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ และมีนโยบายที่จะดูแลให้ความมั่นใจ โดยจัด ลำดับความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสาธารณชนและสังคมโดยรวมอย่างเหมาะสม และให้มีการร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่างๆ ตามบทบาทและหน้าที่ เพื่อให้กิจการของบริษัทดำเนินไปด้วยดี มีความมั่นคง และตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

หมวด 3
การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

1. คณะกรรมการมีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็น วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท สารสนเทศทางการเงิน ผลการดำเนินงาน รายชื่อกรรมการและผู้บริหารและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ โปร่งใส ทันท่วงที และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน โดยผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ตลอดจนผ่าน website, www.csl.co.th ของบริษัทฯ
2. บริษัทมีนโยบายเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน ดังนี้
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของบริษัทลักษณะการประกอบธุรกิจและภาวะการแข่งขัน
 - 2.2 สถานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท
 - 2.3 โครงสร้างการถือหุ้น และสิทธิในการออกเสียง
 - 2.4 รายชื่อกรรมการ อนุกรรมการชุดต่างๆ ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการรวมถึงคณะอนุกรรมการชุดย่อยและคำตอบแทน
 - 2.5 เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการด้วย
 - 2.6 เปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 2.7 เปิดเผยรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี
 - 2.8 เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูง

หมวด 4

การควบคุมและบริหารความเสี่ยง

1. การควบคุมภายใน (Internal Control)

คณะกรรมการต้องจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น และทรัพย์สินของบริษัท

2. การตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน ถูกจัดตั้งเป็นหน่วยงานหนึ่งในกลุ่มบริษัทเอไอเอส และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกำกับความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทเอไอเอส มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยงและระบบการกำกับดูแลกิจการ ภายในกลุ่มบริษัทเอไอเอสรวมถึงซีเอสแอล

3. การบริหารความเสี่ยง (Risk management)

กลุ่มบริษัทเอไอเอสมีนโยบายที่จะบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อบริษัท ทั้งปัจจัยภายในและภายนอกให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยงเพื่อดำเนินการประเมินและสอบทานผลการประเมินความเสี่ยงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หมวด 5

จรรยาบรรณ

บริษัทมีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มีการกำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด

1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส และเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

2. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดี จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจังเปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงมีการระมัดระวังในการให้บริการหรือในตัวสินค้าที่จำหน่ายแก่ลูกค้าว่าต้องมีความปลอดภัย รวมถึงมีการชดเชยต่างๆอย่างเหมาะสมกรณีที่มีสินค้าหรือบริการเกิดความเสียหายอันมิใช่ความผิดของทางลูกค้าตลอดช่วงอายุการรับประกันสินค้าหรือบริการนั้นๆ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

3. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้

การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใดๆต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใดๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า

บริษัทมีหลักเกณฑ์ขั้นตอนที่ชัดเจนและโปร่งใสในการคัดเลือกคู่ค้า ซึ่งได้กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อเป็นการเฉพาะด้วย

บริษัทยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ

4. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท บริษัทจึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความ

เคารพต่อความเป็นปัจเจกชน การว่าจ้าง แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน จะพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรมและการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท รวมทั้งมีการส่งเสริมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

บริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

บริษัทเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

5. การแข่งขันทางการค้ากับคู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องขายสินค้าของบริษัทเท่านั้น

บริษัทไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม

บริษัทยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีว่า การให้สินบนและการคอร์รัปชันนั้นเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

บริษัทภายใต้กลุ่มบริษัทเอไอเอสได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ 'แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต' โดยจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม สื่อมวลชน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทได้มีการระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นการเฉพาะด้วย และถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของประมวลจรรยาบรรณ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรับทราบและถือปฏิบัติด้วย

6. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทในฐานะเป็นบริษัทไทย ตระหนักและมีจิตสำนึกในบุญคุณของประเทศและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคม สนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่

บริษัทมีนโยบายผลิตสินค้าและให้บริการใดๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เกิดขึ้นภายในองค์กร

บริษัทส่งเสริมกิจกรรมการดูแลรักษาธรรมชาติและอนุรักษ์พลังงาน และมีนโยบายที่จะคัดเลือกและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ยังได้มีการจัดทำรายงานความยั่งยืนด้านความรับผิดชอบต่อสังคมไว้ในรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่ข้อมูลอีกด้วย

7. ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัย

บริษัทใส่ใจในความปลอดภัย และสุขภาพอนามัยของบุคลากร และชุมชนโดยรอบ มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของบุคลากร เพื่อประโยชน์ของทุกคนรวมทั้งชุมชนและสังคมโดยรวม บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย อย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ตลอดจนรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ

8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่ทุกคนพึงถือปฏิบัติ ดังนี้

8.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรายเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

8.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท โดยกรรมการ และผู้บริหาร จะต้องเปิดเผยการทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคล ที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสีย ในแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ทั้งเมื่อแรกเข้าเริ่มงาน ทันทีที่มีธุรกิจที่เข้าข่าย และเป็นประจำ เป็นรายปี แล้วให้จัดเก็บรวบรวมแบบฟอร์มนั้นไว้ที่เลขานุการบริษัท ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลทะเบียนกรรมการและรายงานการมีส่วนได้เสียของการการและผู้บริหาร

หนึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับ ธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

8.3 การทำธุรกิจใดๆ กับกลุ่มบริษัท

การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท

ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

8.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกกลุ่มบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะส่งผู้บริหาร เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทระดับตั้งแต่ PG 13 ขึ้นไป จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหากำไร ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อทบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องไม่ใช่ตำแหน่งงานในบริษัทไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก

ในการขออนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ ดังนี้

ตำแหน่ง	อนุมัติโดย
ผู้บริหารระดับตั้งแต่ PG 13 -15	ประธานกรรมการบริหาร
ผู้บริหารระดับ UC ขึ้นไป	คณะกรรมการบริหาร
ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริษัท

8.5 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 5,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

ทั้งนี้รายละเอียดในการดำเนินการปรากฏตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

8.6 การเดินทางไปสัมมนา ดูงาน ทัศนศึกษา

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจและต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น แต่ห้ามรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า

ทั้งนี้รายละเอียดในการดำเนินการปรากฏตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

9. การเสนอเงิน สิ่งจูงใจหรือรางวัล

บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใดๆ แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท

10. กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่บริจาคเงินสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งและหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้ บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมืองและพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

11. การปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทและการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการเอื้อหรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ตลอดจนมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

บริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสมและต้องไม่สื่อสาร ข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าทำงาน ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกัน รั่วซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

12. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของกลุ่มบริษัท ที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชน

13. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัท ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่ เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง

ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบริษัท ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

ทั้งนี้หลักเกณฑ์ในการเปิดเผยสารสนเทศ ขอบเขต และขั้นตอนการเปิดเผยสารสนเทศ การสื่อสารกับตลาด ได้ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายการเปิดเผยสารสนเทศเป็นการเฉพาะด้วย

14. รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis)

15. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็นช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

16. สิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนที่ประกาศใช้ในนานาประเทศ ซึ่งรวมถึงปฏิญญาและอนุสัญญาต่างๆ ของสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิมนุษยชน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องเคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่แต่ละท่านได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องไม่กระทำการใดๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใดๆ โดยเด็ดขาด

17. ทรัพย์สินทางปัญญา

17.1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท จะต้องปกป้องคุ้มครองและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญานั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท และจะต้องไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลสำคัญอื่นๆ ของบริษัทให้แก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่จะได้มีการกระทำข้อตกลงว่าด้วยการเก็บรักษาความลับที่มีการลงนามแล้วกับบุคคลเหล่านั้นเสียก่อน

17.2 บริษัทเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น และมีนโยบายหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิดังกล่าว เว้นแต่กฎหมายหรือคำสั่งของหน่วยงานราชการได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

18. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

- 18.1 ให้บริษัทสื่อสารจรรยาบรรณนี้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้ถือปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- 18.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่าการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี
- 18.3 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- 18.4 ในกรณีที่พบว่าการละเว้นหรือละเมิดจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ซึ่งเป็นเอกสารแนบ
- 18.5 ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ให้แก่ผู้บริหารและกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

19. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณ ในกรณีที่พบเห็นหรือถูกกดดัน/ บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูง หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

บริษัทมีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับและคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใดๆ หากกระทำโดยเจตนาดี