บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Manual)

สารบัญ

		หน้า
1.	นโยบายบรรษัทภิบาล	4
2.	วิสัยทัศน์และพันธกิจ	5
3.	จริยธรรมทางธุรกิจ	6
4.	สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	8
5.	จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัท	11
6.	จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน	13
7.	จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน	16
8.	จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์	18
9.	กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	23
10.	กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	31
11.	กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	39
12.	กฎบัตรของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์	46
13.	กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง	49
14.	กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	51
15.	กฎบัตรของประธานกรรมการบริษัท	53
16.	กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ	54
17.	กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	56
18.	ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	58
19.	นโยบายที่สำคัญของบริษัท และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	59
	19.1 นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	59
	19.2 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	61
	19.3 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนเมื่อพบเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต	62
	19.4 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น	67
	19.5 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน	70
	19.6 นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ	72
	19.7 นโยบายว่าด้วยการรายงานการมีส่วนได้เสีย	78
	19.8 นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	79
	19.9 นโยบายการขายบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพ	79

19.10 นโยบายด้านบัญชีและการเงิน 81
19.11 นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย 82
19.12 นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ 82
19.13 นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 83
19.14 นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ 83
19.15 นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ 84
19.16 นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน 89
19.17 นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน 91
19.18 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน 91
19.19 นโยบายสิ่งแวดล้อม 92
19.20 นโยบายการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม 94
19.21 นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 94
19.22 นโยบายการควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม 94
19.23 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม 95
19.24 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ 101

นโยบายบรรษัทภิบาล

เพื่อให้กิจการของบริษัทมีระบบการกำกับดูแลที่ดี ตามแนวทางบรรษัทภิบาลของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการของบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. วิสัยทัศน์และพันธกิจ
2. จริยธรรมทางธุรกิจ
3. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
4. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท
5. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
6. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์
7. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท
8. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
9. กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
10. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร
11. กฎบัตรของประธานกรรมการบริษัท
12. กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ
13. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท
14. ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
15. นโยบายที่สำคัญของบริษัท และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (VISION)

เราจะเป็นบริษัทชั้นนำในการให้บริการสินเชื่อ ด้วยความเป็นเลิศในการบริการ ซื่อสัตย์ โปร่งใส และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสังคม

พันธกิจ (MISSION)

ดำเนินธุรกิจให้สินเชื่อรายย่อย โดยรักษาสมดุลของผู้มีส่วนได้เสียของธุรกิจ ดังนี้

พันธกิจ ต่อ องค์กร

สร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนต่อองค์กร ให้เป็นองค์กรที่รองรับต่อความเปลี่ยนแปลง และมีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างรวดเร็วอยู่ตลอดเวลา สามารถขยายธุรกิจและเติบโตอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ ต่อ พนักงาน

สร้างและรักษาวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร พัฒนาคุณภาพชีวิต โดยการพัฒนาวินัยในชีวิต การพัฒนาด้านจิตใจ และการพัฒนาด้านความรู้

พันธกิจ ต่อ ผู้ถือหุ้น

ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส สร้างผลตอบแทนที่ดี ส่งเสริมให้มีระบบตรวจสอบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถเปิดเผยได้

พันธกิจ ต่อ ลูกค้าและคู่ค้า

สนับสนุน ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามข้อกฎหมายที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้บริโภค ด้วยความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมที่ตอบแทนสังคม และสิ่งแวดล้อม

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะปฏิบัติและดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจถือปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยจะปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียดังนี้

1.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมาย และเปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบรูณ์ของสินค้าและบริการ

1.2 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นโดยมุ่งให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนอย่างเหมาะสมสม่ำเสมอ พร้อมจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในรวมทั้งระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

1.3 ปฏิบัติต่อพนักงานโดยบริษัทจะสรรหาและรักษาพนักงานที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมุ่งพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมพนักงานให้มีโอกาสในความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ

1.4 ปฏิบัติต่อพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้า โดยบริษัทปฏิบัติต่อพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรม และรักษาความลับภายใต้หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลของพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่สุจริตและไม่เป็นธรรม

1.5 ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้และคู่ค้าโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ให้ไว้ต่อเจ้าหนี้และคู่ค้าทุกประเภท โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข รวมทั้งหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด

1.6 ปฏิบัติต่อสังคมโดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และระมัดระวังในการพิจารณาดำเนินการใดๆ ในเรื่องที่กระทบต่อความรู้สึกของสาธารณชน (Public Interest) นอกจากนี้บริษัทยังมุ่งดำเนินการ และให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวมอย่างสม่ำเสมอ

1.7.ปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ดูแลด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบใดๆ กับชุมชนใกล้เคียง และส่งเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

2. ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดตลอดจนเปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน

3. จัดให้มีการควบคุมดูแลและป้องกันเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการระหว่างกันที่ไม่เหมาะสม โดยกำหนดนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติกระบวนการในการพิจารณาและอนุมัติรายการ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลและอนุมัติรายการที่เกี่ยวโยงกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งบริษัทต้องปฏิบัติตาม

4. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทั่วถึงและทันกาล รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในฐานะบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียในการมุ่งพัฒนางานกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อประโยชน์และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด กระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. สิทธิในการเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทน
2. สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น
3. สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน รวมถึงการแสดงความคิดเห็น และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ
4. สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
5. สิทธิในการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการ
6. สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
7. สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงาน อย่างเพียงพอและทันเวลา
8. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน
9. สิทธิในการรับทราบข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน

การประชุมผู้ถือหุ้น

1. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัท จะกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นในวันเวลาและสถานที่ ที่ผู้ถือหุ้นจะมาร่วมประชุมได้โดยสะดวก

2. หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม

บริษัทจะจัดส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุม วาระการประชุม ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งเอกสารข้อมูลให้ครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณาตัดสินใจในแต่ละวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3. การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม หรือชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากสิทธิของผู้ถือหุ้นตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว ผู้ถือหุ้นซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยการส่งเป็นหนังสือให้แก่บริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา โดยสามารถแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

3.1 ในกรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ให้ผู้ถือหุ้นส่งวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดและเหตุผล หรือชื่อบุคคลที่เข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทเป็นหนังสือให้แก่บริษัทล่วงหน้า ในช่วงเดือนตุลาคมถึงธันวาคมของทุกปี ซึ่งบริษัทจะได้มีการประกาศแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

3.2 ในกรณีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ให้ผู้ถือหุ้นส่งวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดและเหตุผลเป็นหนังสือให้แก่บริษัทล่วงหน้า 30 วัน

3.3 ในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว ให้ผู้ถือหุ้นส่งวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดและเหตุผล เป็นหนังสือให้แก่บริษัทภายใน 7 วันนับแต่วันที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว

<u>หลักเกณฑ์ในการเสนอวาระการประชุม หรือชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้า</u>

ต้องเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี ตามที่ปรากฏรายชื่อ ณ วันกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้น (Record Date) เพื่อสิทธิเข้าประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมล (ถ้ามี) ที่สามารถติดต่อได้ มาพร้อมกับวาระการประชุม หรือชื่อบุคคลที่เข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทด้วย

<u>กระบวนการพิจารณา</u>

ฝ่ายจัดการของบริษัทจะรวบรวมวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดและเหตุผล หรือชื่อบุคคลที่เข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาว่าจะเพิ่มเป็นวาระหนึ่งในการประชุมหรือไม่ หรือพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า (ทางโทรสาร อีเมล หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม) หรือพิจารณาตอบในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

4. การเข้าร่วมประชุมและลงทะเบียน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนน หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนก็ได้ บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนได้ครบถ้วน ทุกรายด้วยความรวดเร็ว

5. การสอบถาม แสดงความเห็น การลงมติ และการบันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นสามารถสอบถาม แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาและลงมติในทุกเรื่องเป็นไปอย่างอิสระ ในการลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย บริษัทได้จดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมทั้งข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ มติของที่ประชุมและจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในแต่ละวาระไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบด้วย

6. การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยถือเป็นหน้าที่ที่คณะกรรมการบริษัททุกคนต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง นำเสนอข้อมูลต่างๆให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามและตอบข้อซักถามนั้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัท

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการของบริษัทเพื่อถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ ยุติธรรมและคุณธรรม

- ในการดำเนินกิจการ กรรมการจะกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และมีคุณธรรม
- กรรมการจะไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
- กรรมการจะไม่ให้คำสัญญาหรือทำข้อผูกพันในเรื่องที่บริษัทไม่ประสงค์จะดำเนินการ หรือไม่สามารถจะดำเนินการได้
- การกระทำการใดๆ ของกรรมการจะเป็นไปโดยความซื่อสัตย์
- กรรมการจะยึดมั่นต่อความจริง และจะไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม จะไม่พูดหรือกระทำการอันเป็นเท็จ และจะไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดโดยละเว้นการพูดหรือการปฏิบัติ

2. การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว

- การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ ของกรรมการ จะต้องแยกออกจากการดำเนินกิจการของบริษัทในฐานะกรรมการ
- กรรมการจะไม่ใช้ชื่อบริษัทในการดำเนินธุรกรรมส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ
- กรรมการจะใช้ผลิตภัณฑ์ และบริการที่บริษัทเสนอให้ในเงื่อนไขตามที่บริษัทเสนอเท่านั้น

3. การรักษาความลับ

- กรรมการจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัท ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลที่สาม ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากบริษัท
- กรรมการจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการบริษัทเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตน และจะไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น

4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

- กรรมการจะต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ รวมทั้งเรื่องใดๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายที่อาจกำหนดให้กรรมการปฏิบัติในแต่ละครั้งโดยทันที
- กรรมการจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ใดๆ ที่ตนมีกับบริษัท ตามนโยบายเรื่องความเป็นอิสระที่อาจกำหนดให้กรรมการปฏิบัติในแต่ละครั้ง
- การดำเนินกิจการใดๆ กับบริษัทของกรรมการ จะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม (at arm's length) เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

- กรรมการจะยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

6. การรับเงิน ของขวัญ สันทนาการ และการเดินทาง

- กรรมการจะต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการ เพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตนจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท
- ในกรณีที่มีผู้เสนอให้ กรรมการจะต้องไม่รับผลประโยชน์ส่วนตนในจำนวนที่เกินความเหมาะสม

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหารหมายถึง พนักงานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุกๆ ข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทแล้ว ผู้บริหารยังต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจึงจำเป็นต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ ดังนี้

1.1 ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้องจากข้อมูลของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.2 ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานโดยความไม่ลำเอียง สนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

1.3 ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

1.4 ผู้บริหารต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

1.5 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งขันทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

1.6 ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน และอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท

2.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทโดยเคร่งครัด

2.3 พนักงานพึงให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท

2.4 พนักงานพึงมีความสมัครสมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัท

2.5 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงานและต่อบริษัท

2.6 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาในทันที

2.7 พนักงานไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

2.8 พนักงานพึงปฏิบัติต่อ ลูกค้า คู่ค้า ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค

2.9 พนักงานพึงรักษาความลับของ ลูกค้า คู่ค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด

2.10 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับทราบให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมิชักช้า เมื่อเรื่องที่รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท

2.11 พนักงานพึงรักษาดูแล สิทธิประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดี ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร

บทกำหนดโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้นและสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินิจฉัยของต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการของบริษัท เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

การกำหนดโทษ

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
4. ดำเนินคดีตามกฎหมาย

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ประมวล จรรยาบรรณจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็นสาระสำคัญ 2 ประการ ได้แก่

1. หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) คือสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ หลักปฏิบัติเป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยในการตีความและประยุกต์หลักการไปใช้จริงและพึงใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักการ (Principles)

ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

   ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้เนื้อเชื่อใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

   ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในระดับสูง ในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

   ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิความเป็นเจ้าของในสารสนเทศที่ตนได้รับและไม่เปิดเผยสารสนเทศโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

   ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องยึดหลักปฏิบัติต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
   - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
   - 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
   - 1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์กร
   - 1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
   - 2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
   - 2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ
   - 2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป
3. การรักษาความลับ (Confidentiality)
   - 3.1 รอบคอบในการใช้และปกป้องสารสนเทศที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
   - 3.2 ไม่ใช้สารสนเทศที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

   ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลักพัฒนาความชำนาญประสิทธิผลและคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

จรรณยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในหนังสือ “จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์” ที่จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้

1. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา

- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ อย่างระมัดระวัง และรอบคอบ โดยนักลงทุนสัมพันธ์สามารถปฏิเสธที่จะให้ข้อมูลได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับทางการค้า หรือเป็นข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทเสียความสามารถในการแข่งขันได้
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรพิจารณาการให้ข้อมูลต่างๆ ให้มีความชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ เช่น การชี้แจงข้อมูล หรือเหตุผลที่ทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทเปลี่ยนแปลงมากกว่าร้อยละ 20 และ/หรือ ข้อมูลใน MD&A ควรมีคำอธิบายที่ชัดเจน ทำให้เข้าใจถึงที่มาที่ไป และเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงของตัวเลขต่างๆ ได้
- ในกรณีที่มีข่าวลือ หรือข่าวรั่ว นักลงทุนสัมพันธ์ควรรีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ด้วยเจตนารมณ์ในการผลักดันให้มีการซื้อหุ้นของบริษัท
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูล หรือแหล่งข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน

2. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น

- บริษัทจดทะเบียนควรกำหนดแนวทางในการดูแลข้อมูลภายใน เช่น กำหนด และจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ โดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายใน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามกฎเกณฑ์ต่างๆ แล้ว

- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลภายในให้ถูกต้อง เช่น ข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ควรมีการเปิดเผยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทราบทั่วกันก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง
- บริษัทจดทะเบียนควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทให้แก่นักลงทุนสัมพันธ์ เช่น กำหนดช่วงเวลาในการห้ามซื้อขายหุ้น และการรายงานการซื้อขายหุ้นให้แก่ฝ่าย Compliance หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย เช่น เลขานุการบริษัท เป็นต้น
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดช่วงเวลางดรับนัด หรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ให้แก่นักวิเคราะห์ และนักลงทุน (Quiet Period) ทั้งนี้ เนื่องจากนักลงทุนสัมพันธ์ของแต่ละบริษัทจะเริ่มรับรู้ข้อมูลงบการเงิน ในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ดังนั้น นักลงทุนสัมพันธ์จึงควรพิจารณากำหนดช่วงเวลา Quiet Period ให้เหมาะสม และใกล้เคียงกับช่วงเวลาที่เริ่มรับทราบตัวเลขให้มากที่สุด เช่น อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดเผยงบการเงิน
- กรณีมีการจัดประชุมนักวิเคราะห์ก่อนประกาศงบการเงิน (Earnings Preview) นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนช่วง Quiet Period และควรระมัดระวังการให้ข้อมูล โดยต้องไม่ให้ข้อมูลใดๆ ที่มีข้อกำหนดห้ามเอาไว้ เช่น ตัวเลขประมาณการรายได้ และกำไรของงวดการเงินนั้นๆ

3. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้

- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ รูปแบบกิจกรรมที่จัดให้บุคคลแต่ละกลุ่มอาจแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม แต่ข้อมูลที่ให้ต้องเป็นข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียเปรียบ หรือเสียโอกาสในการลงทุน
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อ และสอบถามข้อสงสัยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อแต่เฉพาะบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดเป็นพิเศษ
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเปิดเผยข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่มให้สาธารณะรับทราบโดยทั่วกัน และทันทีที่สามารถทำได้ เช่น ควรนำ Roadshow Presentation และ Analyst Presentation มาเผยแพร่บน เวบไซต์ของบริษัทภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นโดยเร็ว
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้ความระมัดระวังในการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายทางสังคม (Social Network) โดยนักลงทุนสัมพันธ์สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อช่วยให้เข้าใจมุมมองของนักลงทุนได้ แต่หากพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน และจำเป็นต้องชี้แจง นักลงทุนสัมพันธ์ควรแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

3.1) การปฏิบัติต่อนักลงทุน

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายใหญ่ หรือรายเล็ก
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้โอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้เข้าถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกับนักวิเคราะห์ และนักลงทุนสถาบัน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรเลือกปฏิบัติในการรับนัดประชุม (One-on-One Meeting) กับนักลงทุนสถาบัน หรือกลุ่มนักลงทุน หากไม่สามารถรับนัดได้ทุกกลุ่ม นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับนัดที่ชัดเจนและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- ในการจัดกิจกรรมให้แก่นักลงทุน เช่น การเยี่ยมชมกิจการ และการพบปะนักลงทุน นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัท และความคุ้มค่าของทรัพยากรที่จะใช้เป็นที่ตั้ง

3.2) การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์

- ในการจัดประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) นักลงทุนสัมพันธ์ควรเชิญ และเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ได้เข้าร่วมอย่างเท่าเทียมกัน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทน หรือของขวัญแก่นักวิเคราะห์เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เขียนบทวิเคราะห์ให้แก่บริษัท และ/หรือ ให้เขียนบทวิเคราะห์ในเชิงบวกเท่านั้น
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเคารพในผลงาน และความเห็นของนักวิเคราะห์ แต่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงที่ถูกต้องได้ หากเห็นว่ามีการใช้ หรือให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

3.3) การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูล และเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรใช้เงื่อนไขในการทำธุรกิจกับสื่อมวลชน เช่น การลงโฆษณาในสื่อ เพื่อให้สื่อมวลชนนำเสนอข่าว หรือให้ความเห็นในเชิงบวกแก่บริษัท

- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้สิ่งตอบแทน หรือของขวัญแก่สื่อมวลชนเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้สื่อมวลชนเขียนบทความ หรือข่าวให้แก่บริษัทในเชิงสร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง

3.4) การปฏิบัติต่อหน่วยงานทางการ

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางการเพื่อให้ความช่วยเหลือใดๆ เป็นกรณีพิเศษ

3.5) การปฏิบัติต่อบุคคลภายในองค์กร

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรประสานงานให้ผู้บริหารของบริษัทได้พบปะกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตามโอกาสที่สมควร
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรรายงานให้คณะกรรมการ และผู้บริหารได้รับทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร เช่น ผลการดำเนินกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ความเห็นจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อมูลความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเป็นสื่อกลางของบริษัท ในการสื่อสารให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบถึงจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น เรื่องการดูแลรักษาข้อมูลภายใน เป็นต้น

3.6) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น สถาบันการเงิน และบริษัท Credit Rating

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในระดับที่เท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่มีความจำเป็นอื่นใดในการดำเนินธุรกิจ เช่น ต้องให้ข้อมูลภายในประกอบการขอสินเชื่อโครงการจากสถาบันการเงิน ในกรณีนี้ นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และต้องขอให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลภายในลงนามในสัญญารักษาความลับไว้ด้วย

4. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอามิสสินจ้างใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคล และเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เช่น การใช้ทรัพย์สิน หรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากความสัมพันธ์ และข้อมูลที่ได้จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ให้แก่บริษัท
- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใดก็ตาม ในการเลือกดำเนินกิจกรรม หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเลือกเข้าร่วม Roadshow กับเฉพาะบางบริษัทหลักทรัพย์ที่ให้สิทธิประโยชน์พิเศษบางอย่าง เป็นต้น
- นักลงทุนสัมพันธ์พึงปฏิบัติตามนโยบาย และจรรยาบรรณพนักงานต่างๆ ที่บริษัทจดทะเบียนได้กำหนดไว้

5. เรื่องอื่นๆ

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ และกิจกรรมที่เข้าร่วม
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้ข้อมูลในเชิงลบ หรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่ง หรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากคณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัท ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน ตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และตามข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1.1 คณะกรรมการของบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

1.2 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่กฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

1.3 คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ

1.4 คณะกรรมการบริษัท เลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท โดยเลขานุการคณะกรรมการบริษัท จะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

1.5 คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัท จะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

2. ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทครอบคลุมถึงการมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในอนาคต

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต

2. พิจารณากำหนดรายละเอียดและให้ความเห็นชอบ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการจัดทำ

3. กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของ กรรมการผู้จัดการ ฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใดๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าวของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

4. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ

5. ดำเนินการให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน

6. จัดให้มีการทำงบดุล และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

8. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม

9. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลของบริษัทฯ และบริษัทย่อยที่มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใดและกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรและทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ พร้อมทั้งประเมินผลเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง

11. พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ได้

12. พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (โดยผู้บริหารของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามคำนิยามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) และเลขานุการบริษัท รวมทั้งพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารดังกล่าว

13. กำหนดกรอบนโยบายสำหรับการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของพนักงาน และการมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหาร ผ่านทางคู่มืออำนาจการอนุมัติ

14. กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจการอนุมัติ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

15. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม

16. ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่าง ๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารนั้น นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังมีหน้าที่ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

17. เพื่อให้บริษัทสามารถควบคุมดูแลการจัดการ และรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และบริษัทจะมีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยให้กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

17.1 เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(ก) การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม โดยให้กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทเสนอชื่อหรือแต่งตั้งมีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารตามวรรคข้างต้นที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น ต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความไม่น่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

(ข) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อย โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม

รายการตั้งแต่ข้อ (ค) ถึงข้อ (ฎ) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีสาระสำคัญ กล่าวคือ เป็นรายการที่อยู่นอกเหนือจากรายการตามงบประมาณประจำปีซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทย่อยแล้ว และหากเข้าทำรายการจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย กรรมการและผู้บริหารซึ่งบริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทย่อยจะออกเสียงในเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน ซึ่งรายการดังต่อไปนี้คือ

(ค) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย

(ง) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น

(จ) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย

(ฉ) การเข้าทำ แก้ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน

(ช) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการหรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือส่วนที่มีสาระสำคัญ

(ซ) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น ในกรณีที่บุคคลภายนอกขาดสภาพคล่องหรือไม่สามารถปฏิบัติการชำระหนี้ได้หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น

(ฌ) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อย

(ญ) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของกิจการของบริษัทย่อยที่เลิกนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

(ฎ) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย

17.2 เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน ก่อนบริษัทย่อยเข้าทำรายการ

(ก) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อย โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย

(ข) การดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมในบริษัทย่อย ไม่ว่าในทอดใดๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียนชำระแล้วของบริษัทย่อย

(ค) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของกิจการบริษัทย่อยที่เลิกนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

(ง) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

18. กรรมการของบริษัทจะติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง และติดตามให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลรายการเกี่ยวโยง และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ต่อบริษัทอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

19. กรรมการของบริษัทต้องจัดให้บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทย่อย รวมทั้งควรให้บริษัทย่อยจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูล การทำรายการที่มี

นัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ สามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อยในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้บริษัทย่อยมีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อย โดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและกรรมการอิสระของบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

3. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และการดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติของกรรมการ

บุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์ หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการบริษัทจากผู้ถือหุ้น ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

(ข) มีความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง หรือด้านการเงินการบัญชี การบริหาร หรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(ค) สามารถอุทิศเวลาให้บริษัทที่ตนเป็นกรรมการอย่างเพียงพอ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มที่ โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญ และในการทำหน้าที่เพื่อ

ผลประโยชน์ของบริษัท และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ยกเว้นกรณีจำเป็น หรือมีเหตุสุดวิสัย

(ง) เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณสมบัติอื่นใดที่อาจจะมีการกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมาย หรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการ

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยใช้เสียงข้างมาก ทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง

3.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลายๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พรบ. บริษัทมหาชน ฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)

3.3 ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

3.4 ให้คณะกรรมการบริษัทมีวาระอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัท กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งตามข้อนี้จะเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(ก) ตาย

(ข) ลาออก

(ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(ง) ที่ประชุมมีมติให้ออก

(จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก

3.5 เมื่อกรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกของตนให้ที่นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

4. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อยทุก 3 เดือน โดยกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้า ในการประชุม กรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า เลขานุการคณะกรรมการบริษัท จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบถึง วันเวลาสถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน และเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนและเสร็จสมบรูณ์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนาม และจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี

4.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

4.3 การประชุมของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงถือครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่นๆ ที่มิได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินกิจการของบริษัท สอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี การบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่า มีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน

1.2 กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน

1.3 ให้คณะกรรมการของบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

1.4 ให้ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ขออนุญาตให้เป็นกรรมการตรวจสอบ

2) เป็นกรรมการอิสระที่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ทจ.28/2551 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(ก) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

(ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

(ค) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

(ง) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป

แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวโยงกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

(จ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(ฉ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(ช) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(ซ) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

(ฌ) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

(ญ) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และ

(ฎ) ไม่เป็นกรรมการของ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

นอกจากนี้ กรรมการอิสระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาคุณสมบัติในด้านอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น ประสบการณ์ทางธุรกิจ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ และความมีจริยธรรม เป็นต้น

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

3.1 สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี

3.2 สอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน

3.3 สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

3.4 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง เลิกจ้างผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.5 สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัท ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป

3.6 พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

3.7 สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3.8 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

3.9 ให้ความเห็นชอบในการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบ

3.10 ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น

3.11 ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น

3.12 จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

3.13 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

3.14 พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

3.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

4.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎบัตรนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(4) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

4.2 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทโดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล และให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

4.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

5. การประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง หรือให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร

5.2 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

5.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่นๆ ที่มิได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท

5.4 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง

5.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

6.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

(1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน

(3) การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.3 หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

7. การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์

7.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

7.1.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ

7.1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ

7.2 การเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ

7.2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบ ต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ

7.2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ สำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

7.3 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มีมติของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงการมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวได้ทำหน้าที่อย่างเข้มแข็ง เป็นอิสระ รวมถึงมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร หรือสายการรายงาน สถานภาพในองค์กร และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานดังกล่าวให้มีความชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับขนาด กลยุทธ์ และความเสี่ยงโดยรวมขององค์กร ตลอดจนเอื้อให้การทำหน้าที่ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

<u>คำนิยาม</u>

งานตรวจสอบภายใน หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ในองค์กรซึ่งทำหน้าที่เป็นเครื่องมือหรือเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารมีภารกิจด้านตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินระบบงานและการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเสนอแนะมาตรการแก้ไขปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการประหยัดเป็นสำคัญ

<u>ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>

1. การกำหนดเป้าหมาย และการจัดทำเอกสารสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
   1.1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯและคณะกรรมการตรวจสอบ และกลยุทธ์ธุรกิจ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในบริษัทฯ
   1.2. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่มีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะรองรับความเสี่ยงใหม่ๆ และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และนำเสนอแผนดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบอิสระพิจารณาอนุมัติโดยแผนดังกล่าวได้ระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ จุดที่ทำการตรวจสอบ ขอบเขตและความถี่ในการตรวจสอบ ทรัพยากรที่ต้องใช้ และระยะเวลาของการตรวจสอบในแต่ละงาน เป็นต้น ทั้งนี้บริษัทฯมีการทบทวนแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและ

เหมาะสม เพื่อให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งอาจส่งผลต่องานตรวจสอบภายในอย่างมีนัยสำคัญ

1.3. จัดทำเอกสารอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเช่น แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และการสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire) โดยบริษัทฯมีการทบทวนและปรับปรุงอยู่เสมอเพื่อให้ทันกับพัฒนาการด้านเทคนิคการตรวจสอบใหม่ ๆ ตลอดจนสอดคล้องกับลักษณะความเสี่ยงและรูปแบบการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป แม้ว่าเอกสารเหล่านี้อาจมีชื่อเรียกและรายละเอียดที่ต่างไป ตราบใดที่มีวัตถุประสงค์เหมือนกันก็ถือว่าใช้ได้

1.4. จัดทำแผนการฝึกอบรมและงบประมาณการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพิ่มความรู้และทักษะที่เพียงพอและเป็นประโยชน์ต่องาน รวมถึงการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ระหว่างหน่วยงานควบคุมภายใน เช่น หน่วยงานบริหารความเสี่ยงหรือหน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เป็นต้น เพื่อแลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์

1.5. ประเมินความเสี่ยงของจุดที่จะเข้าตรวจสอบเพื่อกำหนดวงจรการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ความถี่ ขอบเขตของงานตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญให้เหมาะกับความเสี่ยงและความมีนัยสำคัญ โดยเมื่อมีเหตุการณ์ที่อาจทำให้ความเสี่ยงของจุดที่เข้าตรวจสอบเปลี่ยนไป บริษัทฯ จึงทบทวนและประเมินความเสี่ยงใหม่เพื่อกำหนดวงจรการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และความถี่ให้เหมาะสม

1.6. จัดทำขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจนมีรายละเอียดเหมาะกับปัจจัยความเสี่ยง มีระดับการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม ครอบคลุมประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูล การป้องกันหรือการตรวจพบการทุจริต ข้อผิดพลาด การละเลย และรายการผิดปกติอื่นๆ ตั้งแต่ระยะแรกเริ่ม รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และต้องครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมสาขา หรือกิจกรรมที่มีโอกาสก่อให้เกิดความผิดพลาดหรือความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญและการจ้างพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner)

นอกจากนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถขยายขอบเขตของงานตรวจสอบภายในหรือสืบสวนเพิ่มเติมได้ หากได้รับข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในหรือภายนอกบริษัทฯเกี่ยวกับกิจกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยหรือมีรายการหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือก่อให้เกิด

ความเสียหายต่อบริษัทฯอย่างร้ายแรง หรือพบว่าจุดตรวจสอบ หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ข้อผิดพลาด การละเลย และรายการผิดปกติอื่นๆ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.1. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานและระบบงานภายใน เช่น ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบงานภายใน ระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการกำกับดูแลที่ดี รวมทั้งจัดทำระเบียบปฏิบัติในการประเมินความถูกต้องของวิธีการวัดความเสี่ยงความเพียงพอของระบบการควบคุมและการรายงาน ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติภายในที่ได้รับอนุมัติ

2.2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบและสอบทานความเชื่อถือได้และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล กระบวนการจัดทำรายงาน การบันทึกบัญชีและการกระทบยอดให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี รวมถึงสอบทานเครื่องมือที่ใช้ในการระบุ วัดมูลค่า จัดประเภท และรายงานข้อมูลดังกล่าว

ทั้งนี้ หากมีประเด็นตรวจสอบที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ใช้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันต่อเหตุการณ์ และครบถ้วนตลอดจนมีกระบวนการจัดทำที่เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบพิธีปฏิบัติในการควบคุมการเก็บรักษาบันทึก เพื่อเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างทันกาล

2.3. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ (Management Audit) ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี เช่น การตรวจสอบระบบการบริหารจัดการ การวางแผน การบริหารงานที่เป็นไปตามนโยบายกลยุทธ์ขององค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการควบคุมการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตรวจสอบงานที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ และงานที่อาจมีต้นทุนไม่สมเหตุสมผล เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายได้มีการติดตามให้แน่ใจว่าฝ่ายบริหารได้จัดทำแผนงาน (Action Plan) เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ และติดตามผลภายหลังการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำเอาแผนงานดังกล่าวมาใช้ปฏิบัติจริง

2.4. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทุจริต ข้อผิดพลาด การละเลย และรายการผิดปกติอื่นๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือโอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริต รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบภายในกำหนด ตลอดจนทบทวนและปรับปรุงระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการกระทำทุจริตหรือรายการผิดปกติหรือ

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ หากหน่วยงานตรวจสอบภายในพบ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อฐานะหรือการดำเนินการ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯอย่างมีนัยสำคัญ การทุจริต การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือพบข้อบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารในตำแหน่งสูงสุด ตามลำดับขั้นที่บริษัทกำหนดโดยทันที

2.5. ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานระบบควบคุมและดูแลป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯที่อาจเกิดจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น การลักขโมย ภัยธรรมชาติภัยคุกคามทางไซเบอร์การรั่วไหลของข้อมูล หรือการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินที่บริษัทฯเป็นผู้รับผลประโยชน์

3. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ แก่ฝ่ายบริหารโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งการดำเนินการที่เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่องตามขอบเขตที่ได้ตกลงร่วมกัน
4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เช่น คณะกรรมการอิสระและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ หน่วยงานผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ธนาคารแห่งประเทศไทย และหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ เป็นต้น
5. ประชุมกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
6. ประสานงานกับส่วนงานที่รับผิดชอบด้านกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง
7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
9. การจัดทำรายงาน การควบคุมและการรับรองคุณภาพของงานและการเก็บรักษาเอกสาร

9.1. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่ถูกต้องและครบถ้วนโดยอย่างน้อยควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบที่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause Analysis) ของปัญหาการทุจริต ข้อผิดพลาดต่างๆ การละเลย และรายการผิดปรกติอื่นๆ รวมทั้งมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับจากการหารือกับ

ผู้บริหารของหน่วยงานผู้รับตรวจ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานและอนุมัติผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เพื่อนำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบได้ทันเวลา

9.2. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระหว่างกาล (Interim Audit Report) เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารในตำแหน่งสูงสุดให้ทราบและสั่งการแก้ไขโดยเร็ว หากเกิดกรณีตรวจพบข้อบกพร่องหรือการทุจริตในงานตรวจสอบที่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยมีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอและหากไม่ดำเนินการอาจเกิดผลเสียหายต่อบริษัทฯได้

9.3. ผู้ตรวจสอบภายในติดตามและรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ทั้งนี้ หากพบว่าไม่มีการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว ให้รายงานตามลำดับขั้นทราบด้วย

9.4. ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการควบคุมและรับรองคุณภาพงาน เพื่อประเมินคุณภาพของกระบวนการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี และมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานประจำปี ประเด็นสำคัญที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะในปีนั้น รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดกลไกในการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เช่น ใช้การตรวจสอบคุณภาพงานภายในกันเองระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

9.5. ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรักษาเอกสาร กระดาษทำการ หรือข้อมูลที่เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบสำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงหรือเพื่อการดำเนินคดีไว้เป็นความลับและจะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น

<u>คุณสมบัติ และการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>

1. คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพในบริษัทฯที่สูงเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างมีประสิทธิผล โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพงานตรวจสอบภายใน มีประสบการณ์ในงานตรวจสอบเป็นอย่างดี รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจและองค์กร

   นอกจากนี้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติและความสามารถที่เหมาะสม (Fit and Proper) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถที่เหมาะสมกับขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน เช่น ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านบริหารธุรกิจ ด้านการตรวจสอบภายในด้านมาตรฐานวิชาชีพงานตรวจสอบ ด้านการบริหารจัดการ และด้านบริหารความเสี่ยง รวมทั้งด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ทางการที่เกี่ยวข้อง ระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับภายใน นอกจากนี้ ควรมีความรู้หรือประสบการณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความรู้หรือทักษะด้านอื่นๆ ที่จะช่วยสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความใฝ่รู้และพัฒนาความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมใหม่ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติในเรื่องความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การรักษาความลับ (Confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (Competency) รวมทั้งต้องไม่กระทำการใด ๆ ซึ่งจะทำให้เสื่อมเสียต่อวิชาชีพงานตรวจสอบภายใน หรือทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือไม่เข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม
5. การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบต้องอนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และการประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

<u>แผนการตรวจสอบประจำปี</u>

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (แผนงาน) โดยจัดลำดับงานที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ (Audit universe) ตามฐานความเสี่ยง ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการประเมินความเสี่ยงบริษัทฯในภาพรวม และต้องหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และขอรับความเห็นจากฝ่ายบริหารประกอบการพิจารณาจัดทำแผนงาน ภายใต้การพิจารณาจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เสนอแผนงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในไตรมาส 1 ของทุกปี

นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนงานตามความจำเป็น รวมทั้งเมื่อมีการปรับเปลี่ยนแผนงานในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง และให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ

<u>การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอข้อสังเกต พร้อมระบุความเสี่ยงและผลกระทบ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ นำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบตามเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน 3 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อบริษัทฯและผู้มีส่วนได้เสีย ให้รายงานผลการตรวจสอบทันทีตลอดจนกำกับดูแลและติดตามให้มีการดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงที่กำหนดนอกจากนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ซึ่งรวมถึงประเด็นสำคัญในเรื่องต่างๆ เช่น ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริต ระบบการรับแจ้งเบาะแส การควบคุมภายในการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่นๆ เป็นต้น ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นรายไตรมาส

กฎบัตรของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ธุรกิจดำเนินไปอย่างราบรื่นและยั่งยืน โดยการกำกับดูแลหน่วยงานภายในให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนั้น เป็นหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้การประกอบธุรกิจมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีความชัดเจน

บริษัทจึงได้จัดทำกฎบัตรของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าว และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

<u>บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์</u>

หน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลบุคลากรและหน่วยงานภายในให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด บริษัทจึงได้กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ไว้ ดังนี้

1. ศึกษากฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และกฎเกณฑ์ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุลคากรให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่ออกโดยบริษัท ภายใต้กฎเกณฑ์ภายในและกฎเกณฑ์ภายนอก พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมถึงรายงานผลการกำกับดูแลต่อผู้บริหาร และ/หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
3. สื่อสาร อบรม ให้ความรู้ และคำแนะนำแก่พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้ตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ จรรยาบรรณ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าว อีกทั้ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางติดต่อให้คำแนะนำและตอบคำถามแก่พนักงาน
4. ให้ความเห็น คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดทำกฎเกณฑ์ภายใน การออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับต่างๆ ตลอดจนการดำเนินธุรกิจใหม่ของบริษัท มีความสอดคล้องและ

ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ขององค์กรภายนอกที่ใช้บังคับในปัจจุบัน โดยสอบทานและแก้ไขให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เสมอ

5. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรฐานการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งให้ผู้บริหารทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ และมาตรฐานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

6. ระบุ ค้นหา และประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงกำหนดแผนการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ในภาพรวม และรายงานผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

7. สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลด้านกฎหมาย ที่หน่วยงานภายในรายงานต่อองค์กรภายนอก

8. ทบทวนหลักการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของสากล และข้อเสนอแนะจากกรรมการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และองค์กรภายนอก รวมถึงเสนอแนะแนวทางพัฒนาหลักการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัท ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุมัติ

<u>หลักเกณฑ์ของงานการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์</u>

1. มีความเป็นอิสระ

- หน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระจากทุกหน่วยงาน ภายในบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่องค์กรภายนอกกำหนดอย่างเคร่งครัด และสอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- หน่วยงานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ มีการกำหนดโครงสร้าง และสายการรายงานที่ชัดเจนและเป็นทางการ โดยมีความเป็นอิสระ และสามารถดำเนินงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- หน่วยงานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ มีความเป็นอิสระในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการแก้ไขข้อบกพร่อง และผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ดังกล่าว ตลอดจนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- หน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ต้องไม่กระทำการหรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาเรื่องใดๆ ที่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หน่วยงาน และบุคลากร

- หน่วยงานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ สามารถเข้าถึงข้อมูล และเอกสารที่จำเป็นของบริษัทได้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

- หน่วยงานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ สามารถเข้าถึงหน่วยงานต่างๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานดังกล่าว หากพิจารณาได้ว่าอาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. มีการจัดสรรทรัพยากรบุคคล และคุณสมบัติบุคลากรตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบขององค์กรที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบนั้นต่อการปฏิบัติงานในบริษัท รวมถึงสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรเข้าใจถึงความเสี่ยงที่จะเกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องนั้น และสามารถให้ความช่วยเหลือ หรือคำแนะนำเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องได้
- ได้รับความรู้ การอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ

4. มีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท

หน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อาจมีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กร อาทิ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานบริหารความเสี่ยง และภายนอกองค์กร อาทิ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในการติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ให้ทันกาล และยังเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย และกฎเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้บริษัทปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

<u>การรายงานการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์</u>

หน่วยงานดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์มีหน้าที่รายงานผลการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ทราบอย่างทันเวลาและเหมาะสม โดยรายงานต่อกรรมการผู้จัดการรายไตรมาส และ/หรือเมื่อมีเหตุการณ์ และสรุปรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาส

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง เป็นกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนและดำเนินการให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ตลอดจนเชื่อมโยงกับระบบการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลบริษัทที่ดี เพื่อก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิผล สนับสนุนการสร้างสรรค์คุณค่าให้แก่บริษัท และผู้มีส่วนได้เสียจากการดำเนินงานของบริษัท จึงเห็นสมควรให้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1.1 ต้องประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นผู้แทนจากสายงานต่างๆ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

1.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่เป็นสมาชิกของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

2. คุณสมบัติของกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

กรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

2.2 มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านธุรกิจของบริษัทและด้านอื่นๆ

2.3 มีวุฒิภาวะและความมั่นคง กล้าแสดงความเห็นที่แตกต่าง และมีความเป็นอิสระ

2.4 สามารถอุทิศเวลาในการทำหน้าที่

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.1 กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ

3.2 วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ตรวจสอบติดตาม และควบคุมความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3.3 สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท และทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงโดยรวม ถึงความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบาย

3.4 จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งในภาวะปกติ และภาวะวิกฤต เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ

3.5 สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

3.6 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงดำรงตำแหน่งวาระไม่เกิน 3 ปี

5. การประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง

6. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยอาจรายงานเรื่องที่สำคัญ และ/หรือ มติที่ประชุมให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และให้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมาในรายงานประจำปีของบริษัทด้วย

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการของบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย จึงอาจจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้นในอนาคต โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารงาน และพนักงานในระดับบริหาร รวมกันไม่น้อยกว่า 5 คน ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหาร
2. ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริหาร ส่วนการลงมติของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากที่ประชุม และคะแนนเสียงดังกล่าวที่นับได้อย่างน้อยกึ่งหนึ่งจากคะแนนเสียงของคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
3. พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. พิจารณางบประมาณประจำปี และขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
5. พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
6. พิจารณาอนุมัติการลงทุน และกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามอำนาจในคู่มืออำนาจอนุมัติ
7. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัท ตามอำนาจในคู่มืออำนาจอนุมัติ
8. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัท อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
9. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
10. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

11. กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันท่วงที และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข ภายในระยะเวลาอันสมควร
12. ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
13. การดำเนินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในเรื่องใดๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรือ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

ทั้งนี้กรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย

กฎบัตรของประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ และเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของประธานกรรมการ ดังนี้

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท และดูแลการจัดส่งหนังสือนัดประชุม รวมทั้งเอกสารต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและทันเวลา

2. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการผู้จัดการ ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและระเบียบวาระที่กำหนดไว้ รวมถึงสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

3. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาด ในกรณีที่การประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงของทั้งสองฝ่ายเท่ากัน

4. เป็นประธานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และดูแลให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกรรมการและผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ

6. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้

7. เสริมสร้างมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการ โดยสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการของ บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานบริษัท จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยรวมเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดกลยุทธ์ และแผนการทางธุรกิจ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
3. ดำเนินการและปฏิบัติภารกิจที่คณะกรรมการมอบหมาย และตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
4. สั่งการ ออกระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย
5. อนุมัติ และ/หรือ มอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัทฯ สำหรับธุรกรรมปกติของบริษัทฯ รวมถึงธุรกรรมที่กรรมการผู้จัดการได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการแทน ทั้งนี้ให้รวมถึง ธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยตรง
6. ประสานงาน ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางทางธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
7. แสวงหาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ
8. พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปกติในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
9. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายสำหรับปี หรือที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
10. ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาลในการทำธุรกิจ
11. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพของบริษัท
12. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ

13. พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า เช่น ซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตเทอมเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
14. อนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างพนักงานระดับผู้บริหาร
15. ดำเนินกิจการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้กรรมการผู้จัดการ ไม่มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องหรือรายการที่เกี่ยวโยงกันที่ไม่ใช่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญของบริษัทฯ และ/หรือ รายการที่กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าที่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ โดยได้อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้และได้ขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น ในการทำรายการเกี่ยวโยงกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยแล้วเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องดังกล่าว

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทเองสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริตตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

1.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

1.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

1.3 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

1.4 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้น โดย

2.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ

2.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

2.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ

2.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

2.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

3. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

3.1 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3.2 ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

3.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2

ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกัน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
2. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันภายใต้ประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัดโดย
   3.1) การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการ และวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว
   3.2) ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการ ตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ 3.1) เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท
4. ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกัน ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตามข้อ 3.1) ในการทำธุรกรรมดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทตามกฎเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

นโยบายที่สำคัญของบริษัท และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัท การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้เพื่อช่วยให้บริษัทมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ในเรื่องดังนี้

1. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บ รักษา เป็นอย่างดี
3. การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของบริษัท ได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิผล

การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยอาจใช้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือใช้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายนอก เพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่างๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบ ประเมินการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ทำให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบงานของ บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร อีกทั้ง ยังสอดคล้องกับกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) อีกด้วย

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

นโยบายฉบับนี้อ้างอิงตามมาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) และมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย เป็นต้น

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้สำหรับใช้กับ หน่วยงานตรวจสอบภายในของ บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

นโยบายการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง ซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส มีโครงสร้างองค์กร หรือสายการรายงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับ ขนาด กลยุทธ์ ลักษณะ และความซับซ้อนของธุรกิจ และความเสี่ยงโดยรวมของธุรกิจ ตลอดจนเอื้อให้เกิดการทำหน้าที่ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ (three line of defense) เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า กำลังคน และระยะเวลา ในเรื่องที่ตรวจสอบ

2. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือดำเนินการภายในระยะเวลา 1 ปี หรืองานที่บิดา มารดา สามี ภรรยา ญาติพี่น้องเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

3. ควรให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทในด้านต่างๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ หรือควรให้คำปรึกษาเชิงรุกที่ส่งผลก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม เป็นการยกระดับเชิงหลักการดำเนินงาน และกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท ให้บรรลุถึงเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของบริษัทที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

5. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยต้องพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

6. ควรนำระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

7. ควรสอบทานการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น เกิดมูลค่าเพิ่ม เป็นการยกระดับเชิงหลักการการดำเนินงาน พร้อมทั้ง เป็นการปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ ทำให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของบริษัทที่กำหนดไว้ โดยให้รายงานผลการสอบทานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา

8. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวัง และความต้องการของหน่วยรับตรวจ มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

9. ให้มีการทบทวนนโยบายการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวมีความเหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กร และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว

2. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 โดยจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย วางระบบ และประเมินความเสี่ยงต่างๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และจากการบริหารงานและการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

2.1 การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และแนวทางบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนและทิศทางการดำเนินธุรกิจ ซึ่งบริษัทจะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

2.2 การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่นจากสภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากร

บุคคล ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งบริษัทจะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณาระบบการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์สูงและสูงมากบริษัทจะนำความเสี่ยงเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการจัดการก่อน

2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งหากความเสี่ยงที่เหลือยังคงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก จะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ และหากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่ายหรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

2.4 การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการจัดทำแผนในการจัดการความเสี่ยงที่มีความสำคัญ ตามที่ได้มีการจัดลำดับไว้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงมีได้หลายวิธี เช่น การควบคุม การโอนความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การใช้ประโยชน์จากความเสี่ยง หรือการยอมรับความเสี่ยง

2.5 การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะติดตามและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริษัท

3. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนเมื่อพบเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing)

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสนับสนุนให้ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

โดยมุ่งหวังให้ผู้ร้องเรียนโดยสุจริตสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ซึ่งจะทำให้บริษัทสามารถดำเนินการปรับปรุง หรือแก้ไขเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม ด้วยความโปร่งใส และยุติธรรมต่อไป

นโยบาย

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในกรณีที่มีผู้พบเห็น หรือทราบ หรือสงสัยว่ามีการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ กฎเกณฑ์ต่างๆ หรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิด และลดแนวโน้มการเกิดทุจริตในบริษัท ผ่านกระบวนการพิจารณาที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ สามารถแจ้งข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียน เมื่อพบเห็นการทุจริต หรือสงสัยว่ามีแนวโน้มที่ก่อให้เกิดการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
2. เพื่อกำหนดช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนที่ปลอดภัยและเป็นความลับ สำหรับให้ผู้ร้องเรียนโดยสุจริต หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสามารถดำเนินการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ
3. เพื่อให้ผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเป็นธรรมจากการถูกร้องเรียนกล่าวหาว่ามีการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ หรือกฎเกณฑ์ต่างๆของบริษัท ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิด ให้รับผิดตามระเบียบของบริษัท ตลอดจนดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป และให้ผู้ร้องเรียนได้รับความเป็นธรรมจากการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
4. เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิด และลดแนวโน้มการเกิดทุจริตในบริษัท ตลอดจนช่วยบรรเทาความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
5. เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ และเป็นการส่งเสริมหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ให้ปฏิบัติใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

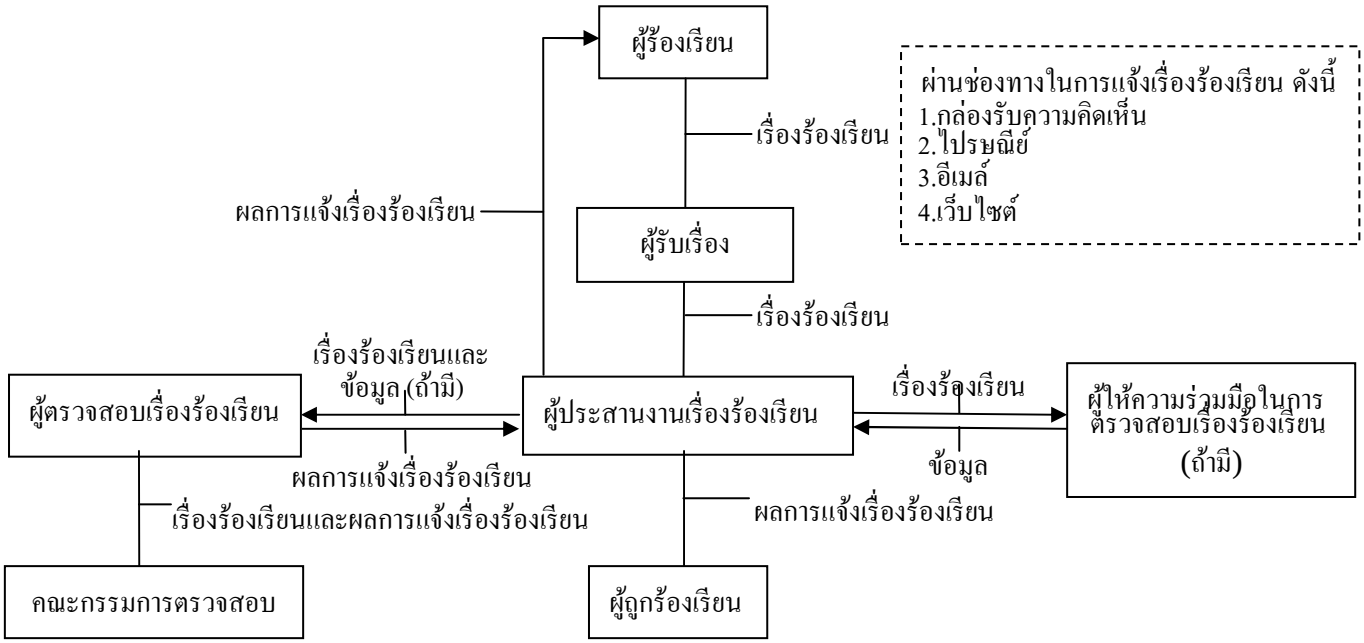
1. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วยเจตนาสุจริต

2. เรื่องร้องเรียน หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งอาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายต่างๆของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการทุจริตและแนวโน้มการทุจริต ซึ่งเป็นหรืออาจจะเป็นการกระทำโดยเจตนา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ และหากพบว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริต บริษัทจะลงโทษทางวินัย หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิดตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

2. บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าของผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนตามชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้



กระบวนการคัดกรอง

1. ผู้ร้องเรียนควรป้อนชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล์ติดต่อให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ เพื่อยืนยันการกล่าวหาข้อร้องเรียน ขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป หรือเพื่อรายงานผลให้ทราบ โดยข้อมูลเหล่านี้จะถูกเก็บเป็นความลับ

2. บรรยายพฤติการณ์การกระทำผิดตามข้อกล่าวหาโดยละเอียด เพื่อให้ทราบถึงวันเวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดการกระทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐานหรืออ้างพยานหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาเรื่องร้องเรียน

3. หลักเกณฑ์ในการคัดกรองเรื่องร้องเรียน พิจารณาจาก 4 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

3.1. ความน่าเชื่อถือของผู้ร้องเรียน โดยพิจารณาว่าผู้ร้องเรียนมีการเปิดเผยตนเองหรือไม่ เป็นบุคคลภายในบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอกบริษัท

3.2. ความน่าเชื่อถือของเรื่องร้องเรียน โดยพิจารณาว่าเรื่องที่ร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและพยานหลักฐานมากน้อยเพียงใด มีแหล่งที่มาชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้หรือไม่

3.3. ลักษณะของพฤติการณ์การกระทำผิด โดยพิจารณาว่าการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนนั้นตรงกับลักษณะการทุจริตข้อใด ซึ่งมีอยู่ 3 ประเภท ได้แก่

- การตกแต่งรายงาน ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินประเภทเงินสด ทรัพย์สินประเภทสินค้า และทรัพย์สินอื่นๆ
- การคอร์รัปชั่น ประกอบด้วย การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใดๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การให้สินบน การให้สิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใดๆให้ และการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใดๆในทางธุรกิจจากผู้อื่น

3.4. การฝ่าฝืนกฎหมาย โดยพิจารณาว่าผู้ถูกร้องเรียนมีการฝ่าฝืน หรือกระทำผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหรือไม่ อย่างไร

4. เรื่องที่ผ่านการคัดกรองแล้วจะมีการจัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป เพื่อติดตามผลของเรื่องร้องเรียนต่อไป

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้ร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท รวมถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียต่างๆ หรือบุคคลอื่นที่พบเห็น หรือทราบ หรือสงสัยว่ามีการกระทำใดๆที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท

2. ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่ามีการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท

3. ผู้รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง กรรมการอิสระ กรรมการผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชา เลขานุการบริษัท หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยกรรมการอิสระ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าว มีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้แก่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนต่อกรรมการอิสระ หรือเลขานุการบริษัทได้ โดยกรรมการอิสระจะเป็นผู้ส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้แก่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

4. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง เลขานุการบริษัท หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมพิจารณาหลักเกณฑ์ ความชัดแจ้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน จัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป รวมถึงรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือบุคคลอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลใดที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

6. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาผลสรุปเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาผลสรุปเรื่องร้องเรียนในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการบริษัท

การให้ความคุ้มครอง

1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

3. ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย บริษัทอาจกำหนดมาตราการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม

5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

1. ทางกล่องรับความคิดเห็น บริเวณชั้น 1 ของบริษัท

2. ทางไปรษณีย์: จ่าหน้าถึง สำนักงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท
บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

888 ซอยจตุโชติ 10 ถนนจตุโชติ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพฯ 10220

3. ทางอีเมล์:

3.1. สำนักงานตรวจสอบภายใน : auditcommittee@sgroup.co.th

3.2. คณะกรรมการตรวจสอบ : auditcommittee@sgroup.co.th

3.3. สำนักงานเลขานุการบริษัท : corporate@sgroup.co.th

บทลงโทษผู้กระทำผิด

ผู้ถูกร้องเรียนที่กระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งอาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระทำการทุจริตและมีแนวโน้มกระทำการทุจริต ซึ่งเป็นหรืออาจจะเป็นการกระทำโดยเจตนา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมต้องรับผิดตามระเบียบของบริษัท โดยพิจารณาโทษตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

4. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น (Anti-corruption Policy)

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีเจตจำนงมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นการต่อต้านคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ มีการดำเนินธุรกิจด้วยความรอบคอบ และสามารถตรวจสอบได้ ทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างเหมาะสม และโปร่งใส

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น เป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อคนในสังคมเป็นอย่างมาก ตัวอย่างเช่น ก่อให้เกิดความไม่ยุติธรรมขึ้นในองค์กร ทำให้ประสิทธิภาพในหน่วยงานลดทอนหรือสูญเสียไป ทำให้บริษัทฯ มีต้นทุนค่าใช้จ่ายที่มากเกินจริง นอกจากผลเสียในแง่การปฏิบัติการขององค์กรแล้ว ยังมีผลเสียถึงภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ด้วย สำหรับในภาพรวมแล้ว การทุจริตคอร์รัปชั่นเป็นการทำลายความมั่นคงเสถียรภาพทางธุรกิจ ความเชื่อมั่นในการลงทุน และภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ ทั้งนี้มูลเหตุสำคัญที่ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น คือ การขาดคุณธรรม และจริยธรรม ดังนั้น บริษัทฯ ในฐานะที่เป็นองค์กรแห่งคุณธรรม จึงมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ และให้ถือว่าการต่อต้านการทุจริต เป็นส่วนหนึ่งของการมุ่งเน้นสร้างบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ต่อบริษัทฯ และต่อสังคมโดยรวม

ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น” เป็นลายลักษณ์อักษรนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัท พร้อมผลักดันส่งเสริมให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรได้อย่างยั่งยืนต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการศึกษาหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสม พร้อมกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังกรรมการอิสระของบริษัทฯ หรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ใน คู่มือการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริต ในกรณีที่พบเหตุการณ์ และการกระทำที่ส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชั่น หรือประพฤติมิชอบของบุคคล รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้ด้วยต่อไป

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

การทุจริตคอร์รัปชั่น (Corruption) ในที่นี้หมายถึง การละเว้นการปฏิบัติ หรือการใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อผลประโยชน์ที่มิควรได้แห่งตน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน หรือการกระทำเพื่อมิให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง กระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ที่มิควรได้แห่งตน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน โดยขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี อันจะนำไปสู่ความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น ทั้งโดยทางตรง และทางอ้อม

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้ ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเภท และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นนี้ อย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบข้อบังคับทางธุรกิจ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบเหล่านี้เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และเกิดประสิทธิภาพ

3. กรรมการผู้จัดการ คณะจัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

4. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ มีหน้าที่และรับความผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้น และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชั่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. พนักงานบริษัทฯ ไม่พึงละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่กำหนดไว้

3. บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชั่นตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4. ผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชั่นเป็นการกระทำผิดต่อข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนั้น อาจพิจารณาโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้

6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ตามหลักศีลธรรม และจริยธรรม โดยยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่นเป็นสิ่งที่ไม่อาจยอมรับได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำทั้งทางตรง หรือทางอ้อม

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหา หรือคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อให้ปฏิบัติใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้ ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น กำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่าย การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ของบริษัทฯ

3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้ หรือรับเงินบริจาค ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่องานกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

5. การใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อความโปร่งใส และป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และพนักงานบริษัททุกคน เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลดังกล่าวยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

2. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลที่ผู้รายงานถือหุ้นเกิน 30% ของสิทธิออกเสียงทั้งหมด ตามมาตรา 59 ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 มาตรา 281/10 และมาตรา 317/4 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พ.ศ. 2535
3. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลที่ผู้รายงานถือหุ้นเกิน 30% ของสิทธิออกเสียงทั้งหมด ส่งผ่านมายังเลขานุการของบริษัทก่อนนำส่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น
4. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลใดที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่นในช่วงเวลานั้นๆ และก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว
5. กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ นอกจากนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนและให้รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจได้รับโทษจำคุกและถูกปรับทั้งทางแพ่งและอาญา

6. นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักบรรษัทภิบาลมาอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลขึ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทมีความถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

หลักการทั่วไป[1]

บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนในทันทีที่สามารถทำได้ โดยเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง มีรายละเอียดเพียงพอ ในเวลาที่เหมาะสม ผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลภายใน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ บริษัทได้จัดให้มีระบบในการกำกับดูแลรักษาข้อมูลนั้นให้จำกัดเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องรู้ข้อมูลภายในดังกล่าวเท่านั้น

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ใช้บังคับกับการให้ข้อมูลต่างๆ ของบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร การให้ข้อมูลด้วยวาจา หรือผ่านทางโทรศัพท์ การประชุมทางวีดิทัศน์ โซเชียลมีเดีย อินเตอร์เน็ตหรือสื่อดิจิตัล การแถลงข้อมูลให้กับผู้สื่อข่าวหรือนักลงทุน ตลอดจนการให้ข้อมูลต่างๆ ผ่านช่องทางที่หน่วยงานรัฐ หรือบุคคลอื่นจัดไว้สำหรับให้บุคคลทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

1. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ บริษัทจะทำการเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่างๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัท อีกทั้ง คำนึงถึงช่วงเวลาที่จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวด้วย
2. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัท บริษัทจะทำการเปิดเผยด้วยความระมัดระวัง พร้อมทั้งอธิบายถึงเงื่อนไข หรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบการคาดการณ์นั้น

[1] สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 1

3. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว บริษัทจะทำการเปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน โดยไม่ก่อให้เกิดความสับสน นอกจากนี้ บริษัทได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยความชัดเจน สอดคล้อง และไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าว
4. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ บริษัทจะทำการเปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง
5. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขัน บริษัทจะใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวกับต้นทุนในการประกอบธุรกิจ หรือส่วนแบ่งทางการตลาด

ความหมายของคำว่า “ข้อมูลสำคัญ”

ข้อมูลสำคัญ หมายถึง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้ว อาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อความสามารถในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือราคาหลักทรัพย์ รวมถึงอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการเงิน การลงทุน หรือความลับทางการค้า เช่น

1. งบการเงิน ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น หมายเหตุประกอบงบการเงิน และการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการควบรวมบริษัท การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งบริษัทร่วม/บริษัทย่อยที่สำคัญ และอาจมีผลกระทบหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางธุรกิจของบริษัท
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์หรือโครงการลงทุนที่มูลค่ามีนัยสำคัญ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่าย หรืองดจ่ายเงินปันผล หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
5. ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหารสำคัญ
6. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญของบริษัท
7. ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หรือหยุดการให้บริการที่สำคัญของบริษัท
8. ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
9. ข้อมูลการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัท โดยเฉพาะข้อมูลผลกำไรหรือขาดทุน

10. ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับบริษัทที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน

ข้อมูลภายใน[2]

บริษัทห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลใด ก่อนเปิดเผยแก่ผู้ลงทุนทั่วไป เว้นแต่กรณีจำเป็น ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรือการตัดสินใจลงทุน ข้อมูลดังกล่าวรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหารสำคัญของบริษัทจดทะเบียน และเป็นข้อมูลที่มีความชัดเจนพอสมควรที่ผู้ลงทุนทั่วไปน่าจะใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน

อย่างไรก็ดี มิใช่ว่าข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทั้งหมดจะถือเป็นข้อมูลภายใน เนื่องจากในบางกรณี ข้อมูลที่จัดว่ามีนัยสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผย อาจมิได้มีผลต่อราคาหรือการตัดสินใจของผู้ลงทุน หรือข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน มิใช่ข้อมูลจากแหล่งภายในบริษัท แต่เกิดจากปัจจัยภายนอกบริษัท ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพตลาด หรืออุตสาหกรรม

การพิจารณานัยสำคัญของข้อมูลไม่อาจกำหนดเป็นระดับตัวเลขหรือสัดส่วนที่แน่นอนเพื่อใช้สำหรับทุกกรณี โดยนัยสำคัญดังกล่าวขึ้นอยู่กับผลกระทบหรือความสำคัญของข้อมูล โดยมีปัจจัยหลายประการที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย ไม่ว่าจะเป็น ขนาดของบริษัทจดทะเบียน พัฒนาการของเรื่อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล สภาพตลาดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือหมวดอุตสาหกรรมนั้น รวมทั้งโอกาสที่ผู้ลงทุนน่าจะใช้ข้อมูลดังกล่าว

บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

บริษัทกำหนดให้บุคคลต่อไปนี้เท่านั้นเป็นผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ ได้แก่

1. ประธานกรรมการบริหาร
2. กรรมการผู้จัดการ
3. บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลตาม 1 หรือ 2 (เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)

ช่วงเวลาการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ

บริษัทมีนโยบายอย่างเคร่งครัดที่จะระมัดระวังข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมิให้มีการเผยแพร่สู่สาธารณะก่อนวันที่บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ โดยเฉพาะในช่วงเวลา 2 สัปดาห์ก่อนหน้านั้น

[2] สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 2

ทั้งนี้ พนักงานทุกคนไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะไม่ว่าในช่วงเวลาใดๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการ

การจัดการข้อมูลภายในที่ยังไม่อาจเปิดเผยได้[3]

1. กรณีที่อาจชะลอการเปิดเผย

ในกรณีที่บริษัทมีข้อมูลภายในซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ ด้วยเหตุที่ยังไม่อาจสรุปผลได้ หรือมีความไม่แน่นอนสูง บริษัทจะติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยทันทีที่สามารถสรุปผลได้ หรือมีความแน่นอนแล้ว ตัวอย่างเช่น

ก. เรื่องที่อยู่ระหว่างการเจรจา หรือการเปิดเผยอาจกระทบต่อผลการเจรจา

ข. เรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากองค์กรหรือบุคคลอื่น และการเปิดเผยในระหว่างการขออนุมัติ อาจส่งผลกระทบในลักษณะที่อาจทำให้ผู้ลงทุนเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

2. การรักษาความลับของข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผย

ในระหว่างที่ยังไม่สามารถ หรือยังมิได้เปิดเผยข้อมูลภายใน บริษัทได้ดำเนินการดูแลจัดการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใดนำไปแสวงหาประโยชน์ หรือเปิดเผยโดยมิชอบ

3. การเปิดเผยข้อมูลกรณีมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะรั่วไหล

ในกรณีเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ข้อมูลภายในจะเกิดการรั่วไหลก่อนที่จะสามารถยืนยันข้อเท็จจริงและผลกระทบที่เกี่ยวข้องได้ บริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์นั้น โดยมีข้อมูลดังนี้

ก. รายละเอียดของเรื่องเท่าที่จะสามารถระบุได้

ข. อธิบายเหตุผลที่ยังไม่สามารถให้ข้อเท็จจริงที่ครบถ้วนได้

ค. แสดงความรับผิดชอบของบริษัทที่จะเปิดเผยรายละเอียดของข้อมูลในโอกาสแรกที่กระทำได้

หากบริษัทไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือเห็นว่าไม่ควรดำเนินการดังกล่าว บริษัทจะทำการหารือกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และอาจขอให้มีการหยุดพักการซื้อขายหลักทรัพย์ชั่วคราวตามความเหมาะสม

4. กรณีจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลภายในแก่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยที่ยังมิได้เปิดเผยข้อมูลนั้นผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า ผู้รับข้อมูลทราบถึงหน้าที่ และมีระบบในการรักษาความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันการนำข้อมูลนั้นไปใช้ หรือเปิดเผยต่อบุคคลอื่น

[3] สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 3

5. การดำเนินการกรณีเกิดข่าวลือ ข้อมูลรั่วไหล และ/หรือ มีการเปิดเผยโดยมิได้ตั้งใจ

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการรับมือกับกรณีที่เกิดข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลโดยมิได้ตั้งใจ หากข่าวลือหรือข้อมูลที่มีการรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยไปโดยมิได้ตั้งใจเป็นข้อมูลภายในบริษัทจะทำการชี้แจงหรือเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามแนวทางที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ แม้ว่ากรณีดังกล่าวจะไม่ใช่ประเด็นเกี่ยวกับข้อมูลภายใน บริษัทก็จะทำการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ลงทุนทราบด้วย

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการทบทวนภายหลังจากการให้ข้อมูลแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม เพื่อสอบทานว่ามีการให้ข้อมูลภายในโดยมิได้ตั้งใจหรือไม่ ไม่ว่าจะเป็น กรณีที่บริษัทจดทะเบียนมีการพบผู้ลงทุนในการจัดกิจกรรม Opportunity day หรือในช่วงเวลาหลังการประกาศงบการเงินรายไตรมาส และมีการตอบคำถามโดยเปิดเผยข้อมูลภายใน หากเกิดกรณีดังกล่าว บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยทันที และจากนั้นจึงเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะทำการเปิดเผยเอกสารที่ได้ใช้ในการให้ข้อมูลแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

บริษัทได้จัดให้มีข้อตกลงในการรักษาความลับ (confidentiality agreement) กับที่ปรึกษาก่อนที่จะให้เข้าถึงธุรกรรมลับ

ในการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการอื่นเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการเข้าทำธุรกรรมของบริษัทซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลลับให้กับบุคคลเหล่านั้น บริษัทได้จัดให้ที่ปรึกษาลงนามในข้อตกลงรักษาความลับ (Confidentiality agreement) และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อเป็นแนวทางในการลดความเสี่ยงที่จะไม่ให้ข้อมูลที่บริษัทเปิดเผยนั้นถูกนำไปใช้ในทางมิชอบไม่ว่าจะโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม

การเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม[4]

บริษัทมีจุดมุ่งหมายในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ผ่านช่องทางต่างๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทั้งบริษัทและบุคคลเหล่านั้น โดยการดำเนินการดังกล่าวอยู่บนหลักการที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งในด้านเนื้อหา และระยะเวลาดังนี้

1. การจัดเตรียมข้อมูล

บริษัทได้จัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการพบปะบุคคลเฉพาะกลุ่มไว้ล่วงหน้า โดยมีการตรวจสอบแล้วว่า ข้อมูลที่จะใช้นั้นไม่มีข้อมูลภายใน หรือหากมีข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย บริษัทจะพิจารณาความ

[4] สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 4

เหมาะสมตามกระบวนการว่า จะเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยก่อนการพบปะบุคคลเฉพาะกลุ่มหรือเก็บรักษาเป็นข้อมูลลับต่อไป เพื่อให้ผู้ลงทุนมีข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ในเวลาอันควร และในขณะเดียวกันก็ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เร็วเกินไปในระหว่างที่ยังมีความไม่แน่นอนสูง เพราะอาจทำให้ผู้ลงทุนสำคัญผิดได้

2. การเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มไม่ได้ หากมีการเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลนั้นทราบถึงหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลจนกว่าจะมีการเปิดเผยด้วย รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทันที

บริษัทจะใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการตอบคำถามที่อยู่นอกกรอบการนำเสนอข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยใช้แนวทางดังนี้

ก. ให้เฉพาะข้อมูลที่ได้เปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและตอบคำถามจากข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น

ข. หากมีคำถามที่ทำให้บริษัทต้องตอบโดยเป็นข้อมูลภายใน บริษัทจะต้องไม่ตอบคำถามเหล่านั้น แต่อาจจดประเด็นคำถามดังกล่าวไว้ และหากพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อมูลภายในตามคำถามดังกล่าวอยู่ในวิสัยที่เปิดเผยได้ หรือเห็นว่าเป็นประโยชน์และประสงค์จะตอบคำถามนั้น ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อให้สาธารณชนทั่วไปได้ทราบก่อน

การให้ความเห็นต่อการประมาณการทางการเงินของนักวิเคราะห์ ให้จำกัดเฉพาะประเด็นเกี่ยวกับความคลาดเคลื่อนของข้อเท็จจริงและสมมติฐานเท่านั้น รวมถึงหลีกเลี่ยงการตอบคำถามที่อาจชี้นำว่าประมาณการของบริษัทหรือของตลาดไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการคาดการณ์รายได้ ให้ใช้ข้อมูลที่มีการเปิดเผยอย่างต่อเนื่อง เพื่อระบุว่ารายได้ที่คาดการณ์น่าจะอยู่ในช่วงใด และหากมีการเปลี่ยนแปลงการคาดการณ์รายได้ จะต้องเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยก่อนที่จะให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

การดำเนินการกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย

กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการบริษัท ทั้งนี้ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณบริษัท

แนวปฏิบัติเพิ่มเติม[5]

บริษัทจึงได้ยึดหลักตาม “นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน” เพื่อให้มีระบบในการบริหารจัดการข้อมูลภายในที่มีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงในเรื่องการรั่วไหลหรือการใช้ข้อมูลในทางมิชอบ การดำเนินงานของบริษัทมีกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องต้องพิจารณาหรือรับทราบข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และยังไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ลงทุนได้ หากไม่มีมาตรการที่ดีในการจัดการข้อมูลดังกล่าวอาจทำให้ข้อมูลลับของบริษัทรั่วไหล ทำให้บริษัทเสียหาย หรือถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ อันเป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุน ซึ่งนอกจากจะเป็นความผิดตามกฎหมายแล้ว ยังมีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัทด้วย

7. นโยบายว่าด้วยการรายงานการมีส่วนได้เสีย

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท ตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทได้ รวมถึงการที่กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ ข้อมูลในรายงานฉบับนี้จึงเป็นประโยชน์ต่อการติดตามดูแลให้การทำหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ โปร่งใส

ในส่วนของวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องนั้น ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อเลขานุการบริษัททันที หรือภายใน 15 วัน นับจากวันที่เกิดรายการที่มีส่วนได้เสียนั้น กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานเลขานุการบริษัทโดยมิชักช้า ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น รวมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัทตลอดจนเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

[5] สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์, แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 5

8. นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท รวมถึงบุคคลในครอบครัว ในการหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท และปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีอย่างเคร่งครัด

อย่างไรก็ตาม หากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในลักษณะที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ บริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้นๆ มีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เช่นเดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำรายการระหว่างกันของบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นๆ จะไม่สามารถเข้ามามีส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าวได้ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้สอบบัญชีพิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคา และความสมเหตุสมผลของการทำรายการ อีกทั้ง เปิดเผยการทำรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท แบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ด้วย

9.นโยบายการขายบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพ

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินการขายบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพ เพื่อบรรเทาความเสียหายและลดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการหนี้ด้อยคุณภาพ โดยการดำเนินการภายใต้นโยบายนี้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้การบริหารจัดการหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้

2.เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขายบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพ

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และผู้ซื้อบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพของบริษัท โดยข้อกำหนดในนโยบายฉบับนี้ถือเป็นมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตาม

หลักการ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการหนี้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการขายบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพให้กับบริษัท บริษัทย่อย และบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการหนี้ด้อยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้และลดความเสียหายจากหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อให้บริษัทสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินและศักยภาพในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

คำจำกัดความ

บริษัท หมายความว่า บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารจัดการหนีด้อยคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายทุกฝ่ายในบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) รวมกันเป็นคณะกรรมการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ระเบียบหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการ วางแผน กำกับดูแล รวมทั้งมอบอำนาจหรือแต่งตั้งให้บุคคลเป็นผู้กระทำการแทนภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

บัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพ หมายความว่า

1. บัญชีลูกหนี้เช่าซื้อ และเป็นลูกหนี้ด้อยคุณภาพตามการจัดชั้นหนี้ของบริษัท ทั้งนี้ให้รวมถึงลูกหนี้ที่ได้มีการตัดจำหน่ายเป็นบัญชีหนี้สูญไปแล้วที่ยังไม่ได้ชำระหนี้ให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน

2. บัญชีลูกหนี้สินเชื่อประเภทอื่น และเป็นลูกหนี้ด้อยคุณภาพตามการจัดชั้นหนี้ของบริษัท ทั้งนี้ ให้รวมถึงลูกหนี้ที่ได้มีการตัดจำหน่ายเป็นบัญชีหนี้สูญไปแล้วที่ยังไม่ได้ชำระหนี้ให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน

3. บัญชีลูกหนี้เช่าซื้อที่บริษัทได้รับรถจักรยานยนต์คันเช่าซื้อคืนและบริษัทได้จำหน่ายรถคันดังกล่าวไปแล้วโดยวิธีประมูล แต่ยังมีส่วนต่างของหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน

4. บัญชีลูกหนี้สินเชื่อประเภทอื่น ที่ได้มีการมอบทรัพย์สินให้บริษัทดำเนินการประมูลขายเพื่อนำมาชำระหนี้ แต่ยังมีส่วนต่างของหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน

5. บัญชีลูกหนี้ที่ได้รับค่าสินไหมจากการเคลมประกัน แต่ยังมีส่วนต่างของหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน

ผู้ซื้อบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพ หมายความว่า นิติบุคคลที่เข้าร่วมประมูลเพื่อเสนอราคาสำหรับการซื้อบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพจากบริษัท

แนวนโยบายการขายบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพ

1. ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายแต่งตั้ง เป็นผู้ทำหน้าที่บริหารจัดการบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพที่จะขาย

2. ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายแต่งตั้ง เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดสรรและจัดกลุ่มบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพที่จะขาย รวมถึงกำหนดราคากลางที่จะประมูลขาย

3. ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายแต่งตั้ง เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การขายบัญชีลูกหนี้ด้อยคุณภาพโดยวิธีประมูล

การทบทวนนโยบาย

บริษัทจัดให้มีการทบทวนและประเมินประสิทธิภาพของนโยบาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

10. นโยบายด้านบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบรูณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้นจึงกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ และหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังนี้

10.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นการบันทึกรายการตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับและตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจครบถ้วนและเหมาะสม

10.2 รายการทางบัญชีและการเงิน

รายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้องของ

รายการบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในขั้นตอนต่างๆ

11. นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และก่อนการปฏิบัติงานใดๆ ที่อาจมีข้อกฎหมายกำหนดไว้ จะต้องมีความระมัดระวัง มีการสอบทานอย่างรอบคอบ และมีการตรวจสอบโดยผู้ที่รับผิดชอบ ว่าได้ถือปฏิบัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

12. นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ จึงกำหนดให้เรื่องดังกล่าวเป็นนโยบายสำคัญที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ดังกล่าว โดยคำนึงถึงพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 เป็นสำคัญ

นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทต้องปกป้องและคุ้มครองรักษาทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ ให้พ้นจากการถูกละเมิด หรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นด้วย

โดยบริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ ดังนี้

1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด
2. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท หรืองานที่ใช้สำหรับบริษัท ผลงานเหล่านั้นถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ คืนให้กับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล หรือผลงานที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
3. พนักงานทุกคนช่วยกันดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อรักษาผลประโยชน์และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์จากบุคคลอื่น
4. พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามข้ออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น ตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัท
5. การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

13. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบซอฟท์แวร์ ที่ใช้ในการปฏิบัติการและประมวลผลข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง แฟ้มข้อมูล และข้อมูลของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิผลทางธุรกิจของบริษัทฯ จึงกำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

13.1 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกด้านของงาน พร้อมกับพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย

13.2 พนักงานจะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อส่งเสริมกิจการของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือละเมิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดี

13.3 ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม

13.4 ใช้ซอฟท์แวร์ที่ถูกกฎหมายและเป็นมาตรฐาน

13.5 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน จะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

13.6 เจ้าของข้อมูลจะต้องป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจของตนเองจากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรม และการบ่อนทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของบริษัทฯ จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

13.7 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวม ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งต้องติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

14. นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นไปอย่างเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานในลักษณะที่ไม่เหมาะสมหรือถูกคุกคามจากภัยต่างๆ และเป็นการลดผลกระทบจากความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมยอมรับได้ โดยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศซึ่งหมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานทรัพย์สินสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลต่อบุคคล หรือระบบงานที่

ไม่ได้รับสิทธิ (Confidentiality) การรักษาไว้ซึ่งความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) และความสามารถให้เข้าถึงและใช้งานได้ตามความต้องการของผู้ที่ได้รับสิทธิ (Availability)

ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฉบับนี้ขึ้นโดยเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ประกอบด้วยนโยบาย (Policy) แนวทางปฏิบัติ (Guideline) ข้อกำหนด (Standard) และขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure) ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ สอดคล้องตามกฎหมาย มาตรฐานและแนวปฏิบัติอันเป็นสากล

15. นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์

ในปัจจุบัน บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)[6] เพื่อรับข้อมูลข่าวสาร และติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกันภายในองค์กร รวมทั้งกับบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และ สถาบันการเงิน โดยการแบ่งปัน (Share) การกด Like การรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการแสดงความเห็นทั้งในกลุ่มเพื่อน (friends) และสาธารณะ (public) ผ่านคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่อื่นๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลทั่วไปและที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าวอาจจะส่งผลกระทบกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานและบุคคภายนอก เนื่องจากการรับข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสาร การแสดงความเห็นและการแบ่งปันข้อมูลอาจจะไปกระทบสิทธิของบุคคลอื่นๆ หรือเป็นการผิดกฎหมาย

บริษัทจึงกำหนดนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ขึ้น เพื่อให้บริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และหรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูล และหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทได้นำไปปฏิบัติและเป็นแนวทางในการใช้สื่อสังคมออนไลน์เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลต่างๆ ของบริษัท กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง และสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ และเพื่อกำหนดแนวทางการให้ความเห็นในฐานะตัวแทนบริษัทกับความเห็นส่วนตัว

[6] สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หมายถึง “เว็บไซต์ และโปรแกรมหรือแอพพิลเคชั่น ที่ให้บุคคลสามารถสื่อสารและแบ่งปันข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ที่เป็น Tablet หรือ Smart Phone” รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook, Twitter, Instagram, Google Plus, Snap Chat, YouTube, You Like, Wikipedia และ Web board ต่างๆ อันได้แก่ pantip.com และ Blog ต่างๆ รวมถึง chat application อันได้แก่ Line และ WhatsApp เป็นต้น

การใช้สื่อสังคมออนไลน์นอกจากจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้แล้ว บริษัท กรรมการ ผู้บริหารพนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่

1) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมถึงฉบับแก้ไข)
2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (รวมถึงฉบับแก้ไข)
3) พระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 (รวมถึงฉบับแก้ไข)
4) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานบริษัท (รวมถึงฉบับแก้ไข)
5) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) รวมถึงจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
6) นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
7) นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน
8) นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในกรณีที่กฎหมายและข้อบังคับข้างต้นได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่มีความเกี่ยวข้องกับนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าวด้วยจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์

บริษัทมีแนวนโยบายที่ต้องการให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างเหมาะสม โดยแยกระหว่างการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัทกับการใช้งานส่วนบุคคลออกจากกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ดังนี้

15.1 หลักการทั่วไปของการใช้สื่อสังคมออนไลน์

1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะส่วนบุคคลได้ ตราบเท่าที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทพึงระมัดระวังการรับข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสาร การแบ่งปัน

ข้อมูลและการแสดงความเห็นบนสื่อสังคมออนไลน์ โดยใช้ภาษาสุภาพ ไม่ว่ากล่าวหรือให้ร้ายบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก และควรงดเว้นการแสดงความเห็นหรือแบ่งปันข้อมูลที่อาจจะกระทบต่อสิทธิของบุคคลอื่นหรือบริษัท

3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทควรงดเว้นการสื่อสาร การสั่งการและการประสานงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หากมีความจำเป็นหรือเร่งด่วนที่จะต้องสื่อสารและประสานงานหรือจำเป็นต้องมีไฟล์ ข้อมูลประกอบ ให้เลือกใช้ช่องทางอื่นในการสื่อสารอย่างเป็นทางการของบริษัทที่เหมาะสมแทน อันได้แก่ การสั่งการด้วยวาจาทางโทรศัพท์ การใช้บันทึกภายใน และการใช้ระบบอีเมล์ของบริษัท เป็นต้น หรือเป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่บริษัทกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

4) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัท เปิดสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นตัวแทนของบริษัทให้กับบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการสื่อสาร การแสดงความเห็นหรือดำเนินการใดๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นสื่อตัวแทนบริษัท เว้นแต่เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่บริษัทกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร หรือได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

5) หากพบเห็นการดำเนินการใดๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก ขอให้รายงานไปยังกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเพื่อดำเนินการต่อไป

15.2 แนวทางการติดตามการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบุคคลภายนอกบริษัท

การติดตามการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบุคคลภายนอกที่มีการแบ่งปันข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือ มีการแสดงความเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัท ให้ผู้บริหารและ/หรือพนักงานบริษัทที่ได้รับมอบหมายติดตามการแบ่งปันและการแสดงความคิดเห็นดังกล่าว และรายงานผ่านทาง email ของบริษัท เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาแก้ไข ทั้งนี้หากมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขผ่านช่องทางสื่อสารที่เป็นทางการของบริษัท เช่น การสื่อสารทางโทรศัพท์ผ่าน call center หรือการสื่อสารทาง email ของบริษัท เป็นต้น

15.3 แนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนของบริษัท

1) การเปิดใช้สื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นตัวแทนของบริษัทจะต้องมีวัตถุประสงค์การใช้สื่อสังคมออนไลน์ที่ชัดเจนเพื่อประโยชน์และในกิจการของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

หลัก (Administrator) ของบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ไว้อย่างชัดเจน โดยการเปิดใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะบริษัท จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นตัวแทนของบริษัทถือเป็นสมบัติของบริษัท ห้ามมิให้พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องหรือพนักงานที่เคยทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบบัญชีนั้นๆ ซึ่งได้ลาออกจากบริษัท หรือเปลี่ยนหน้าที่การงาน ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขบัญชีและรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้รับผิดชอบหลักของบัญชีสื่อสังคมออนไลน์จะต้องระมัดระวังในการแสดงข้อมูลหรือรูปภาพใดๆ ในบัญชีของบริษัท โดยหากข้อมูลหรือรูปภาพนั้นๆ เป็นของบุคคลภายนอก ผู้รับผิดชอบหลักจะต้องตรวจสอบว่าข้อมูลนั้นๆ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำมาเปิดเผยได้หรือไม่ หรือมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลนั้นอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

3) หากมีการเปิดใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัท เฉพาะส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งไว้แล้วก่อนที่บริษัทจะมีนโยบายฉบับนี้ ให้ผู้รับผิดชอบสื่อสังคมออนไลน์นั้นๆ พิจารณาทบทวนว่าสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องคงอยู่หรือจะต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้หรือไม่ หากมีความจำเป็นที่จะต้องคงอยู่ในฐานะตัวแทนบริษัท ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละสายงานเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการพิจารณาความเหมาะสมต่อไป หรือในกรณีที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำเสนอกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) ผู้รับผิดชอบบัญชีหลักของสื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัทจะต้องรายงานสรุปการดำเนินงานต่างๆ ให้กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบัญชี

5) ในกรณีที่พบว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เปิดสื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ บริษัทจะแจ้งเตือนไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละสายงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาทบทวน และหากไม่มีการดำเนินการใดๆ ในระยะเวลาอันสมควร บริษัทจะดำเนินการแจ้งให้ปิดสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว และจะดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

15.4 แนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้ตามแต่สมควร แต่จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่มีผลกระทบต่อบริษัท และไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทสามารถสื่อสารสถานะ (status) ว่าเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทได้ รวมถึงสามารถใช้ Logo ของบริษัท บน Profile ของบุคคลดังกล่าวได้ โดยจะต้องระบุชื่อและนามสกุลที่แท้จริงบนสื่อสังคมออนไลน์นั้น ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทใช้สื่อสารสถานะ ใช้ Logo ของบริษัท เพื่อการค้า โฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นการส่วนตัว ทั้งนี้ สำหรับบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ไม่สามารถสื่อสารสถานะ (status) และใช้ Logo ของบริษัท บน Profile ของบุคคลดังกล่าวได้หากไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

3) ในการแบ่งปันข้อมูลและการแสดงความคิดเห็นต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องแยกระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องงานในหน้าที่ นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ควรงดเว้นการแสดงความเห็นที่อาจจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือแสดงความเห็นโดยระบุว่าเป็นความเห็นส่วนบุคคลไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท

4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท อาจสร้างสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็น page หรือ group สำหรับกลุ่มบุคคลดังกล่าวในสายงานเดียวกันเพื่อใช้ติดต่อกันได้ โดยจะต้องตั้งสถานะ page เป็น private หรือเป็น Closed group ที่บุคคลภายนอกไม่สามารถเห็นข้อมูลต่างๆ ได้

5) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร หรือรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบริษัทบนสื่อสังคมออนไลน์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

6) ในการแสดงความเห็นและแบ่งปันข้อมูลต่างๆ จะต้องเคารพสิทธิของบุคคลอื่น โดยไม่แสดงความเห็นที่อาจจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงแก่บุคคลอื่น ไม่ควรใช้คำไม่สุภาพและว่าร้ายผู้อื่นหรือละเมิดกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

7) ไม่ควรแบ่งปัน แสดงความเห็นในข้อมูล รูปภาพ หรือความเห็นใดๆ ที่ยังไม่ทราบแหล่งที่มาหรือมีการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ชัดเจน หรือข้อมูลที่เชื่อมไปยังเว็บไซต์ภายนอกที่ไม่ทราบแหล่งที่มาชัดเจนหรือมีการแจ้งเตือนจากโปรแกรมของเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าไม่ปลอดภัยเพราะมี Virus Malware หรือ Adware ต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับบริษัท

หากพบเห็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ใช้สื่อสังคมออนไลน์ไม่เหมาะสมตามแนวนโยบายนี้ ให้แจ้งมายังกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเพื่อเข้าไปตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

16. นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน

การดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความยั่งยืนเป็นรากฐานสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างให้องค์กรเติบโตได้อย่างมั่นคง บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จึงมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งความตั้งใจดังกล่าวนี้จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานมุ่งสู่ความยั่งยืน อันก่อให้เกิดคุณค่ารวมในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม และสร้างประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการจัดการด้านความยั่งยืนขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญครอบคลุมทั้ง 3 มิติ ดังนี้

การจัดการด้านเศรษฐกิจ

1. ให้บริการอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ทั่วถึง และเท่าเทียมกันแก่ลูกค้า มุ่งมั่นสร้างสรรค์ คิดค้น และพัฒนาคุณภาพบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของลูกค้า
2. สร้างความพึงพอใจ เคารพในสิทธิและข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า รักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
3. บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและหลักปฏิบัติสากล
4. ดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการ และมาตรฐานที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้

การจัดการด้านสังคม

1. เคารพสิทธิมนุษยชน ให้เกียรติ และยอมรับความหลากหลายในองค์กร ดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และเท่าเทียมกัน เพื่อให้พนักงานทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดี อีกทั้งมอบหมายงานให้เพียงพอตามความสามารถ และผลตอบแทนที่เหมาะสม
2. พัฒนาศักยภาพความสามารถของพนักงานด้วยการสนับสนุนการอบรมให้ความรู้และทรัพยากรที่จำเป็นต่างๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ของบุคลากร
3. ดูแลสุขอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน พร้อมทั้งสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
4. พัฒนาศักยภาพเยาวชน สังคม และสาธารณประโยชน์ต่างๆ โดยให้ความร่วมมือกับชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่และสภาพแวดล้อมของชุมชนให้ดีขึ้น
5. เสริมสร้างและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย ด้วยการเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็น การปรึกษาหารืออย่างโปร่งใสและสร้างสรรค์ ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม และเคารพในความแตกต่าง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของชุมชน

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

1. ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนลดการปล่อยของเสีย และก๊าซเรือนกระจก เพื่อป้องกัน ควบคุม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
2. บริหารจัดการของเสียอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจตั้งอยู่บนพื้นฐานของการใส่ใจ ดูแล รักษา เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
3. ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งคิดค้นและแสวงหาแนวทาง มาตรการ และวิธีการใหม่ๆ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้น
4. จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพตามเกณฑ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงทุน พัฒนา และปรับปรุงระบบการจัดการดังกล่าวให้สอดคล้องต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

การปฏิบัติตามนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้น ถือเป็นส่วนหนึ่งในเจตนารมณ์ของบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายด้านความยั่งยืน ครอบคลุมมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน ส่งเสริม และปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการด้านความยั่งยืนฉบับนี้จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร เพื่อร่วมสร้างสังคมแห่งความยั่งยืนให้เติบโตขึ้นอย่างมั่นคง

17. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงาน ในฐานะที่เป็นกลไกหลักในการดำเนินธุรกิจ จึงได้กำหนดนโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรมขึ้น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีศักยภาพได้ปฏิบัติงานกับบริษัทอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้บริษัทเติบโตได้อย่างยั่งยืนในระยะยาว

โดยหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนจะคำนึงถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณสมบัติของพนักงาน รวมถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน เพื่อเป็นการสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปแบบของเงินเดือน ค่าตอบแทนตามผลงาน และเงินโบนัส

ในส่วนของสวัสดิการนั้น บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการขึ้นตามระเบียบของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง เพื่อทำการเสนอแนะเรื่องสวัสดิการของพนักงานโดยเฉพาะ โดยบริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของพนักงาน ไม่ว่าจะเป็น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เครื่องแบบพนักงาน การตรวจสุขภาพ วันลาหยุด และเงินช่วยเหลือในด้านต่างๆ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และช่วยลดภาระให้แก่พนักงาน

ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานขึ้นอยู่กับการขยายตัวทางธุรกิจ การเติบโตและผลประกอบการของบริษัทฯ ตลอดจนมีความสอดคล้องกับค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรมเดียวกัน

18. นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะจัดหาและคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานขึ้น เพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน ดังนี้

1. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทเป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

2. พนักงานทุกคนต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน
3. พนักงานทุกคนมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน สนับสนุน ส่งเสริม และจูงใจให้พนักงานตระหนักรู้และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
5. บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาและปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
6. บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในเรื่องความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน โดยการให้ความรู้ ฝึกอบรม และจัดกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆ

19. นโยบายสิ่งแวดล้อม

ที่มาและหลักการ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้สามารถเติบโตอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติสอดคล้องกัน

พันธกิจ

- ปกป้องคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ควบคุม ป้องกันมลพิษ และมลภาวะที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด รวมทั้งอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศ การลดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจากกิจกรรม การดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม ตลอดจนการจัดหาผลิตภัณฑ์และการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท รวมทั้งเปิดเผยนโยบาย และผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

- ส่งเสริมการดำเนินงานภายในองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมกับชุมชน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้เกิดความตระหนักในการร่วมกันจัดการสิ่งแวดล้อม และลดปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ร่วมกันป้องกัน แก้ไข และควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

- ยึดมั่นและรับผิดชอบต่อสังคมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารกับชุมชนในท้องถิ่น โดยให้ความร่วมมือที่ดีกับทุกฝ่ายในกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและ

สื่อสารการดำเนินงานตามนโยบายนี้ ให้กับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการควบคุม ปกป้อง พัฒนา และปรับปรุงการจัดการสิ่งแวดล้อมให้กับผู้มีส่วนได้เสียและสาธารณชน

- สนับสนุนการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เช่น การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อช่วยกระตุ้นจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร รวมถึงการอนุรักษ์ ป้องกัน และลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวปฏิบัติ

- รู้และแสดงให้เห็นถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

- สื่อสารและทำความเข้าใจแก่พนักงาน ตลอดจนมุ่งเน้นและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการช่วยลดมลภาวะ และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน

- มุ่งมั่นดำเนินการป้องกัน และควบคุมมลภาวะต่างๆ ของบริษัทให้สอดคล้องตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงปฏิบัติตามภาระผูกพัน ข้อกำหนด กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

- ประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

- ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมเพื่อความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยศึกษาพลังงานทดแทนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจขององค์กร และแสวงหาความรู้ตลอดจนแนวทาง หรือวิธีการใหม่ๆ ในการลดและขจัดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเหล่านั้น

การปฏิบัติตามนโยบาย

ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสม มีบทบาทสำคัญในการสื่อสาร กำกับดูแล และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนให้ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งสนับสนุน ผลักดัน และเป็นแบบอย่างการดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติสอดคล้องตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และระบบการบริหารจัดการของบริษัท เพื่อให้เป็นหนึ่งในวัฒนธรรมองค์กร และเกิดการพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

20. นโยบายการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง จึงส่งเสริมการปลูกจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวภายในที่ทำงาน ผ่านทางการสื่อสาร การให้ความรู้ และการฝึกอบรมพนักงาน อีกทั้ง กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับรับผิดชอบ และเป็นแบบอย่างในการรักษาสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์คัดแยกขยะ การใช้ปุ๋ยหมักน้ำชีวภาพ และการติดตั้งเครื่องดักไขมันจากการล้างชาม เป็นต้น เพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการนำนโยบายไปปฏิบัติ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตประจำวัน

21. นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ เนื่องจากเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จึงกำหนดนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการปลูกฝังจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในที่ทำงาน ที่บ้าน และสังคม รวมถึงผลักดันให้หลักปฏิบัติดังกล่าวกลายเป็นค่านิยมในการดำเนินชีวิต และเป็นแบบอย่างให้คนรุ่นหลังต่อไป

บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารการสร้างจิตสำนึกด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยวิธีการต่างๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็น การปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งาน การใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน การปิดจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งาน หรือการตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส การใช้กระดาษ 2 หน้า และการใช้รถร่วมกันในการเดินทาง เป็นต้น เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรดังกล่าวอย่างเต็มที่ และนำไปสู่การวางแผนจัดการทรัพยากรที่มีคุณภาพ

22. นโยบายการควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

22.1 บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือน และงบการเงินฉบับผ่านการสอบทาน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรายไตรมาส ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้กับบริษัทฯ พร้อมยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลดังกล่าวนั้น เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือรายงานผลประกอบของบริษัทฯ ประจำไตรมาสหรือประจำปีนั้นแล้วแต่กรณี

22.2 บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่จัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน และสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานจริงเป็นรายไตรมาส รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนเพื่อรายงานต่อบริษัทฯ

22.3 บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ เมื่อตรวจพบ หรือได้รับการร้องของจากบริษัทฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงาน

23. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ยึดมั่นในหลักจริยธรรมควบคู่ไปกับการใส่ใจในสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า ชุมชน ตลอดจนสังคมวงกว้าง และมีความสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน

หลักการ

บริษัทได้ดำเนินการสำหรับความรับผิดชอบต่อสังคมโดยอาศัยหลักมาตรฐาน ISO26000 ซึ่งประกอบด้วยข้อแนะนำที่ให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติโดยสมัครใจ แต่มิใช่ข้อกำหนด

โดยคำจำกัดความของ ความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR (Corporate Social Responsibility) ในที่นี้หมายถึง การดำเนินกิจกรรมภายใน และภายนอกองค์กร ที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในองค์กร และในระดับใกล้และไกล ด้วยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กร หรือทรัพยากรจากภายนอกองค์กร ในอันที่จะทำให้อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างเป็นสุข

กิจกรรม หมายรวมถึง การคิด การพูด และการกระทำ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การวางแผน การตัดสินใจ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการ และการดำเนินงานขององค์กร

สังคมใกล้ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับองค์กรโดยตรง ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ครอบครัวของพนักงาน ชุมชนที่องค์กรตั้งอยู่ ซึ่งรวมถึงสิ่งแวดล้อมรอบข้าง

สังคมไกล หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยอ้อม ได้แก่ คู่แข่งขันทางธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ระบบนิเวศน์ เป็นต้น

นโยบาย

1. ในระดับของผู้ถือหุ้น หรือผู้ลงทุน บริษัทจะเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ให้ข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจในการลงทุน หรือที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของกิจการ ไม่นำข้อมูลภายในไปเปิดเผยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร หรือกรรมการ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม

2. ในระดับของผู้บริหาร หรือกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการบริหารจัดการ และการกำหนดค่าตอบแทนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการจัดทำ และเปิดเผยข้อมูลรายงานทางการเงิน และข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

3. ในระดับพนักงาน บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนที่เป็นธรรม และตรงต่อเวลา พร้อมทั้งจะจัดสรรสวัสดิการแก่ลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด ดูแลสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน และสนับสนุนให้มีการอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

4. ในระดับของลูกค้า บริษัทจะให้บริการอย่างตรงไปตรงมาด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้ข้อมูลขององค์กร และตัวผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้อง เพียงพอ เที่ยงตรง และปฏิบัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับสิทธิของผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

5. ในระดับคู่ค้า บริษัทจะยึดถือข้อปฏิบัติทางสัญญาที่เป็นธรรม สนับสนุนกระบวนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงการรับหรือให้สินบนทุกรูปแบบ เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สิน หรือกรรมสิทธิ์ของคู่ค้า ไม่เอารัดเอาเปรียบต่อคู่ค้า และส่งเสริมให้คู่ค้าดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันกับองค์กร

6. ในระดับคู่แข่งขันทางธุรกิจ บริษัทจะดำเนินการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่ใช้วิธีกลั่นแกล้ง หรือใช้อิทธิพลในการกีดกันเพื่อมิให้เกิดการแข่งขัน

7. ในระดับชุมชนและสภาพแวดล้อม บริษัทจะรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ อาทิ ส่งเสริมให้ทุนการศึกษาแก่บุตรหลานของบุคลากรภายในองค์กร ส่งเสริมแรงงานท้องถิ่นให้มีโอกาสในการทำงานในองค์กร สนับสนุนแนวทางการระแวดระวังในการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนที่องค์กรตั้งอยู่ และเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างปกติสุข

8. ในระดับของประชาสังคม บริษัทจะร่วมมือระหว่างกลุ่มหรือเครือข่ายอื่นๆ ในการพัฒนาสังคม ตรวจตรามิให้กิจการเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รับฟังข้อมูล หรือทำประชาพิจารณ์ต่อการดำเนินกิจการที่ส่งผลกระทบต่อสังคมโดยรวม รวมถึงบริษัทจะเสียภาษีอากรให้รัฐอย่างตรงไปตรงมา และตรงต่อเวลา

ความรับผิดชอบต่อสังคมที่ได้ดำเนินการแล้ว และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
ในด้านการดำเนินธุรกิจเพื่อสังคม (CSR-in process)

บริษัทได้มีการจัดการด้านภาษีอากรอย่างถูกต้อง และตรงต่อเวลา ตามข้อกำหนด และระเบียบของกรมสรรพากร รวมถึงปฏิบัติต่อลูกค้า ตามข้อบังคับของกฎหมาย และกฎระเบียบอื่นตามที่รัฐได้กำหนดอย่างเคร่งครัด อีกทั้ง บริษัทคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยได้มีการเปิดเผยข้อมูล และให้มีการตรวจสอบอย่างโปร่งใส อีกทั้งได้มีการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชั่นในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และด้านคุณธรรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอยู่ในแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้แล้วในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในด้านการดำเนินกิจการเพื่อสังคม (CSR-after process)

บริษัทได้มีการดำเนินกิจการเพื่อสังคม โดยมีส่วนร่วมสนับสนุนโครงการต่างๆ ดังนี้

1. สนับสนุนโครงการมอบทุนการศึกษาแก่บุตรพนักงาน

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ในอันที่จะสามารถทำให้ประเทศเรามีความเจริญก้าวหน้าด้วยการศึกษา อีกทั้งเป็นการตอบแทน สร้างขวัญกำลังใจ และแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาให้แก่พนักงาน

ดังนั้น บริษัทจึงตั้งคณะกรรมการพิจารณามอบทุนการศึกษาแก่บุตรพนักงานขึ้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจากผลการเรียนเป็นสำคัญ ซึ่งส่งผลให้พนักงานของบริษัทมีขวัญกำลังใจพร้อมที่ปฏิบัติงาน และพนักงานอื่นๆ ได้เห็นถึงความสำคัญของการศึกษาเพิ่มขึ้น อันเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบริษัท และประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ

2. สนับสนุนทุนเพื่อช่วยเหลือกองทุนที่ใช้ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และต่อต้านยาเสพติด

บริษัทได้ตระหนักถึงพิษภัยของยาเสพติด และการเผยแพร่ของยาเสพติด ซึ่งนำไปสู่การก่ออาชญากรรม อันจะนำมาซึ่งภัยต่อสังคมโดยรวม โดยบริษัทได้บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนกองทุนที่ใช้ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และต่อต้านยาเสพติด ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผ่านสถานีตำรวจนครบาลในท้องที่ อีกทั้ง บริษัทยังได้มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้แก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงพิษภัยของยาเสพติด รวมถึงให้พนักงานร่วมกันระมัดระวัง สอดส่อง ป้องกัน มิให้ยาเสพติดแพร่เข้ามาในองค์กร ซึ่งจะส่งผลดีต่อสุขภาพของพนักงาน สภาวะความเป็นอยู่โดยรวมของครอบครัวพนักงาน และชุมชน ท้ายสุดจะยังประโยชน์แก่ประเทศเป็นสำคัญ

3. สนับสนุนทุนเพื่อช่วยเหลือโครงการการศึกษาเพื่อต่อต้านการใช้ยาเสพติดและความรุนแรงในเด็กนักเรียน

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ ที่ต้องถึงพร้อมทั้งการพัฒนาด้านจิตใจ และให้ห่างไกลยาเสพติด จึงได้ร่วมสนับสนุนโครงการการศึกษาเพื่อต่อต้านการใช้ยาเสพติด และความรุนแรงในเด็กนักเรียน

โครงการนี้จะฝึกอบรมเด็กที่อยู่ในวัยเรียน และส่งเสริมให้ทำกิจกรรมต่างๆ รวมถึงแนะนำโทษภัยที่เกิดขึ้นจากการใช้ยาเสพติด อีกทั้งปลูกฝังให้เด็กนักเรียนไม่ใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหาระหว่างกัน เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดเป็นปัญหาของสังคมในอนาคต

4. สนับสนุนทุนเพื่อจัดงานวันเด็กแห่งชาติ แก่ชุนชนโดยรอบที่ตั้งบริษัทฯ

สถานที่ตั้งหลักของบริษัทอยู่ท่ามกลางเขตชุมชนที่อยู่อาศัย ซึ่งต้องปฏิสัมพันธ์กับผู้คนของชุมชนโดยรอบ ดังนั้น บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับผู้คนในชุมชนเป็นอย่างมาก บริษัทจึงเห็นสมควรที่จะสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนต่างๆ โดยการสนับสนุน และเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมจัดงานวันเด็กแห่งชาติที่จัดโดยชุมชน เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน อันจะนำมาสู่การป้องกันปัญหาความขัดแย้งต่างๆ ระหว่างบริษัทกับชุมชน ซึ่งกิจกรรมวันเด็กที่จัดขึ้นนั้นได้รับการตอบรับ และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับคนในชุมชนเป็นอย่างมาก

5. สนับสนุนและชักชวนเจ้าของที่ดินใกล้เคียงให้ร่วมกันจัดสรรพื้นที่ส่วนหนึ่งสำหรับเพื่อใช้เป็นสาธารณะประโยชน์

บริษัทริเริ่มชักชวนเจ้าของที่ดินใกล้เคียงอีก 3 แปลง ร่วมกันถอยร่นแนวเขตที่ดินของตนเองเพื่อขยายความกว้างของถนนหน้าที่ดินของตนเองอีก 3 เมตร เพื่อให้คนในชุมชน และผู้ที่ใช้เส้นสัญจรไปมาได้ใช้ประโยชน์สาธารณะ อาทิ เป็นที่หลบหลีกของรถเวลาสวนทางกัน เป็นที่ตั้งของตู้ ATM เป็นที่จอดรถชั่วคราว หรือเป็นที่ขายของของรถเร่ เป็นต้น โดยไม่คิดมูลค่าค่าเช่า ทำให้เกิดความพึงพอใจ และเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคนในชุมชน กับบริษัท อีกทางหนึ่ง

6. สนับสนุนโครงการรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในประเทศ และทั่วโลก ดังนั้นบริษัทจึงมีโครงการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มจากให้มีระบบการจัดการของเสียของตัวอาคารที่ดี อาทิ ระบบการบำบัดน้ำเสีย การปลูกต้นไม้ และปรับปรุงทัศนียภาพของพื้นที่ต่างๆ ของบริษัท เพื่อทำให้เกิดความร่มรื่น และสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และสอดคล้องกับทัศนียภาพโดยรวมของชุมชน อีกทั้ง เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีโดยรวมอีกทางหนึ่ง

7. ร่วมสนับสนุนมูลนิธิโอเปอร์เรชั่นโฮป (The Operation Hope Foundation: OHF) ซึ่งมีนายริชาร์ด วี เคง กว๊อก (กรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท) เป็นผู้ให้การสนับสนุนหลัก

มูลนิธิโอเปอร์เรชั่นโฮป (The Operation Hope Foundation: OHF) เป็นองค์กรการกุศลจากประเทศสิงคโปร์และเป็นองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร ได้ดำเนินการมาแล้วในประเทศกัมพูชาและเนปาล ได้จัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กกำพร้าหรือเด็กด้อยโอกาสในประเทศไทย เพื่อดูแลเด็กอายุประมาณ 6-12 ปี จำนวน 100-120 คน ในบริเวณ 180-180/1 หมู่ที่ 10 หมู่บ้านโป่งปะ ตำบลแก่งโสภา อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

ปัจจุบัน มูลนิธิโอเปอร์เรชั่นโฮป ได้รับเด็กด้อยโอกาสมาอุปการะแล้วกว่า 100 คน อายุระหว่าง 6-12 ปี โดยแบ่งเป็นเด็กชายและเด็กหญิงอย่างละครึ่งโดยประมาณ ในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กๆ

เหล่านี้ จะมีตารางเวลาเพื่อจัดให้ทำกิจกรรมอยู่ตลอดเวลา (นอกเหนือจากการเรียนหนังสือในเวลาปกติ) เช่น การเรียนภาษาอังกฤษ การเรียนทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การเลี้ยงไก่ และการปลูกพืชผักสวนครัวเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เป็นต้น

บริษัทได้ให้การสนับสนุนมูลนิธิโอเปอร์เรชั่นโฮปในการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานสงเคราะห์เด็กจนได้รับอนุญาตและจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2557 ได้มีการพิจารณาอนุมัติโครงการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) บริษัทได้นำเสนอเรื่องการให้การสนับสนุนมูลนิธิโอเปอร์เรชั่นโฮปแก่คณะกรรมการพิจารณาให้สัตยาบันด้วยเช่นกัน

ในการดำเนินการที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันมูลนิธิโอเปอร์เรชั่นโฮปจะดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยบริษัทจะช่วยสนับสนุนในด้านต่างๆ ตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อม การก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก จนถึงการดำเนินการของมูลนิธิในปัจจุบัน โดยบริษัทได้ให้การสนับสนุนเรื่องการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง การให้ยืมใช้ทรัพย์สินของบริษัท เช่น อุปกรณ์เครื่องมือก่อสร้าง ยานพาหนะ และกำลังคน ในการดูแลการก่อสร้าง อาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น โรงอาหาร แท๊งค์เก็บน้ำดื่ม ระบบไฟฟ้าแสงสว่างรอบอาคาร ระบบปั๊มน้ำ และระบบรั้ว เป็นต้น รวมถึงส่งทีมงานเข้าช่วยเหลือในงานด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

8. สนับสนุนโครงการสอนว่ายน้ำ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ของเด็กและเยาวชน และความปลอดภัยในการทำกิจกรรมทางน้ำในชีวิตประจำวัน ดังนั้น บริษัทจึงจัดโครงการสอนว่ายน้ำให้แก่เด็กและเยาวชน เพื่อสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง และเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตัวเองในชีวิตประจำวันเมื่อทำกิจกรรมทางน้ำ

9. สนับสนุนโครงการบริจาครถจักรยานยนต์

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษาในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเยาวชนของชาติ จึงได้จัดให้มีการบริจาครถจักรยานยนต์ที่ยึดคืนซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทให้แก่สถานศึกษาในจังหวัดต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทรัพย์สินของบริษัท โดยใช้เป็นวัสดุและสื่อการเรียนรู้ในการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงใช้เป็นพาหนะรับส่งนักเรียน ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ และรถตัดหญ้า อีกทั้ง ยังบริจาครถจักรยานยนต์ให้แก่หน่วยงานราชการในต่างจังหวัด สำหรับใช้เป็นยานพาหนะเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานดังกล่าว

10. สนับสนุนโครงการบริจาคโลหิต

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพชีวิตของประชาชน ที่ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ จึงได้จัดให้พนักงานของบริษัทมีการบริจาคโลหิตขึ้น เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ป่วย หรือผู้ประสบอุบัติเหตุ ลดจำนวนผู้เสียชีวิต และคงความเป็นอยู่ที่ดีของผู้ป่วย อีกทั้ง ยังเป็นการสร้างจิตสำนึกเพื่อส่วนรวมแก่ผู้บริจาค ทำให้ผู้บริจาคมีสุขภาพแข็งแรง และลดความเสี่ยงที่จะเป็นโรคมะเร็ง

11. สนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ รวมไปถึงการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน โดยคำนึงถึงความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิต และผลกระทบที่ได้รับจากภัยพิบัติต่างๆ จึงได้มีการบริจาคสิ่งของจำเป็นให้แก่ประชาชนผู้อยู่ห่างไกล เพื่อเป็นการช่วยเหลือและส่งเสริมให้กลุ่มคนดังกล่าวมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

12. สนับสนุนโครงการพัฒนาสถานศึกษาในพื้นที่ชนบท

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาสำหรับเด็กและเยาวชน เพื่อนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการดำเนินชีวิต และการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะในพื้นที่ห่างไกล ดังนั้น บริษัทจึงได้ริเริ่มโครงการพัฒนาสถานศึกษาในพื้นที่ชนบท โดยทำการปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้มีความคงทน แข็งแรง และปลอดภัย ไม่ว่าจะเป็น โรงอาหาร ห้องเรียน และบ้านพักครู เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตทางการศึกษาของเด็กและเยาวชน รวมไปถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดีขึ้น เพื่อที่จะได้นำความรู้ไปพัฒนาชุมชนของตนต่อไป

ความรับผิดชอบต่อสังคมที่จะดำเนินการในอนาคต

บริษัทจะยังคงดำเนินกิจการภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยในอนาคตบริษัทจะสนับสนุนโครงการต่างๆ เพิ่มเติม อาทิ

1. โครงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทจะดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นอย่างจริงจัง และเข้มข้นขึ้น โดยการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และกระบวนการตรวจสอบให้ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี รวมทั้งจะสนับสนุนการฝึกอบรม ปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับให้ตระหนักถึงความสำคัญ และโทษของการทุจริตคอร์รัปชั่น ซึ่งเป็นวัฒนธรรมที่งดงามขององค์กร ซึ่งเป็นในแนวทางเดียวกันกับการรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของภาครัฐ และองค์กรอิสระ

2. โครงสนับสนุนความรับผิดชอบต่อการพัฒนาชุมชน และสังคม

บริษัทจะสนับสนุนโครงการต่างๆ ที่มีส่วนช่วยพัฒนาชุมชน และสังคมโดยรวมต่างๆ ตามโอกาส และภายใต้กฎหมายที่ระบุไว้ อาทิ สนับสนุนให้คัดสรร และให้โอกาสแรงงานในท้องถิ่นสามารถมีโอกาสร่วมงานกับบริษัท หรือสนับสนุนธุรกิจของท้องถิ่น เพื่อเป็นการกระจายรายได้สู่ชุมชน อันจะนำมาซึ่งความสัมพันธ์อันดี และการพัฒนาของชุมชนให้มีการเจริญเติบโตเพิ่มขึ้น

3. โครงการอื่นๆ

บริษัทจะสนับสนุนโครงการอื่นๆ ร่วมกับองค์กร หรือสถาบันต่างๆ ที่จัดขึ้นในอนาคต เพื่อความมีส่วนร่วม และยังประโยชน์แก่สังคมโดยรวม โดยเป็นไปตามกฎหมาย และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

การติดตาม ทบทวน ความรับผิดชอบต่อสังคม

นอกจากการดำเนินการที่ได้กล่าวมาแล้ว บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการอย่างต่อเนื่องของความรับผิดชอบต่อสังคม โดยบริษัทจะได้ดำเนินการติดตาม ประเมิน และทบทวนโครงการต่างๆ ที่ได้สนับสนุนทั้งในปัจจุบัน และจะพิจารณาโครงการความรับผิดชอบต่อสังคมในอนาคต อย่างรอบคอบ ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อสังคมโดยรวม

24. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด

ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทจะต้องรับผิดชอบดูแล และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมของบริษัทฯ อย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทั้งทางวินัย และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของรัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไป

หากพนักงานพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา ไปยังประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการบริหารของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว