



CORPORATE GOVERNANCE

คู่มือบรรษัทภิบาล

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

คู่มือบรรษัทภิบาลเล่มนี้ ได้รับการอนุมัติจาก
ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 6/2564
เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2564 โดยให้มีผลใช้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2564

สารบัญ

1. นิยามและปรัชญาการกำกับดูแลกิจการ	3
2. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	3
3. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	6
4. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
5. จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ	9
6. นโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์	13
7. นโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน	14
8. นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบภายใน	16
9. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์	17
10. นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	18
11. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	18
12. นโยบายการบริหารความเสี่ยง	19
13. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	20
14. นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	27
15. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	28



1. นิยามและปรัชญาการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดความสัมพันธ์ในองค์กรทั้งในด้านโครงสร้างและกลไกบริหารจัดการ เพื่อเชื่อมโยงระหว่างคณะกรรมการผู้บริหารพนักงานทุกคนตลอดจนผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีความแข็งแกร่ง (STRENGTH) ทั้งในด้านประสิทธิภาพการประกอบธุรกิจและเติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งนี้การจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการข้างต้นจึงจำเป็นต้องสะท้อนหลักการสำคัญดังนี้

- STABILITY บริหารกิจการให้มีเสถียรภาพสามารถปรับตัวให้เหมาะสมภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ
- TRANSPARENCY ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้พร้อมเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- RESPONSIBILITY รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานการดำเนินธุรกิจสังคมและสิ่งแวดล้อม
- EQUITY ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกันมีความเป็นธรรม
- NURTURE INNOVATION ส่งเสริมนวัตกรรมและนำมาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจ
- GOOD GOVERNANCE การบริหารการจัดการและการควบคุมดูแลกิจการภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- TRUST & RESPECT ภายในองค์กรมีความเคารพและเอาใจใส่ซึ่งกันและกันในทุกๆ ส่วน
- HONESTY ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อการสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่การกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ ตลอดจนระบบการตรวจสอบ และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงกระบวนการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับดูแลให้บริษัทฯ ดำเนินงานด้วยระบบบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส และมีมาตรฐานเป็นสากล ภายใต้ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในอันที่จะช่วยให้บริษัทฯ มีศักยภาพในการแข่งขัน มีผลประกอบการที่ดี พร้อมคำนึงถึงผลกระทบทั้งในระยะสั้น และระยะยาว เพื่อให้เกิดการสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้บริษัทฯ จึงได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยในการกำกับดูแลการดำเนินกิจการในด้านต่าง ๆ ของบริษัท อันประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ตลอดจนคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ โดยคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะจะมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของบริษัทฯ ซึ่งมีการกำหนดบทบาทและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน รวมถึงขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ พร้อมทั้งดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ดูแลระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้เป็นในทิศทางเดียวกัน

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เนื่องจากการกำกับดูแลกิจการที่ดีในระยะยาวจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับผู้ถือหุ้น และผู้คนรอบข้างรวมถึงเป็นการสร้างคุณค่าให้บริษัทฯ ได้อย่างยั่งยืน ในอันที่จะนำไปสู่ผลทางด้านความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียเป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาบริษัทฯ จึงได้ประกาศใช้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

หลักปฏิบัติ 1 การตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ อย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)

1.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเข้าใจถึงบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการ



ดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย พร้อมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

1.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลกิจการเพื่อให้บริษัทฯ สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว จะประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสร้างประโยชน์ต่อสังคมหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน พร้อมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างคุณค่าให้บริษัทฯ อย่างยั่งยืน

1.3 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคน และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้

1.4 คณะกรรมการบริษัทฯ เข้าใจขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้จัดทำกฎบัตรว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ (board charter) ซึ่งได้ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

2.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำหนด และ/หรือดูแลให้วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

2.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายาว กลาง และ/หรือประจำปีของบริษัทฯ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทฯ ที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

3.1 คณะกรรมการบริษัทฯ รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาบริษัทฯ สู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

3.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบ และการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

3.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

3.4 ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการบริษัทฯ นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

3.5 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

3.6 คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการจะต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องมีการส่ง หรือ email แจ้งให้ประธานกรรมการทราบ โดยจะมีการเปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่าน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการไว้ในแบบแสดงรายการประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัทฯ และในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ณ ขณะที่จะมีการลงมติในที่ประชุม จะต้องมีการกรอกรายชื่อน้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด



3.7 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มีการรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบาย และการดำเนินงานของ บริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง

3.8 คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

3.9 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.10 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทฯ ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร(ensure Effective CEO and People Management)

4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนากรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

4.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

4.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหาร และการดำเนินงานของบริษัทฯ

4.4 คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องติดตามดูแลบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (Nurture Innovation and responsible Business)

5.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

5.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operation plan) เพื่อให้มั่นใจว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของบริษัทฯ

5.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย (value chain) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

5.4 คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

6.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6.2 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ



6.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทฯ กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สินข้อมูล และโอกาสของบริษัทฯ และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่สมควร

6.4 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติจริง

6.5 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้บริษัทฯ มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (ensure Disclosure and Financial Integrity)

7.1 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้

7.3 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความมั่นใจว่า บริษัทฯ มีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ในภาวะที่บริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา โดยได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

7.4 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

7.5 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุน-สัมพันธ์ ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

7.6 คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (ensure Engagement and Communication with Shareholders)

8.1 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ

8.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

8.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

3. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบ และการให้ความสำคัญต่อการเคารพและปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่ละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น แต่พร้อมส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตน ภายใต้สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายของผู้ถือหุ้นอันได้แก่

- สิทธิในการได้รับใบหุ้น และสิทธิในการซื้อ ขาย โอนหลักทรัพย์ที่ถืออยู่ โดยบริษัทฯ ได้แต่งตั้งให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น



- สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมทั้งมอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมในรูปแบบเอกสารที่มีข้อมูลเช่นเดียวกันกับที่ปรากฏในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 ถึง 14 วัน แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ยังได้ทำการลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์รายวันก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน และลงประกาศติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน ขณะที่ในวันประชุมผู้ถือหุ้นนั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่และเทคโนโลยีที่เหมาะสม และเพียงพอ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น
- สิทธิในการเลือกตั้ง และถอดถอนกรรมการ ตลอดจนสิทธิในการพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ และคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง รวมถึงสิทธิในการให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- สิทธิในการได้รับเงินปันผล ซึ่งบริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษี และสำรองต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลนี้อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน ความจำเป็น และความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคต ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร
- สิทธิในการรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ อาทิเช่น นโยบายการบริหารงาน ผลประกอบการบทวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน งานกิจกรรมเพื่อสังคม เป็นต้น โดยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.tks.co.th) ที่สามารถเข้าถึงได้โดยง่ายและสะดวก

นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐานที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับแล้ว บริษัทฯ ยังมีแนวทางปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นทุกประเภท รวมทั้งนักลงทุนสถาบันในการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดของผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุม
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม หากผู้ถือหุ้นมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวาระการประชุม โดยได้เปิดเผยช่องทางการส่งคำถามไว้ในหนังสือเชิญประชุม และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะจัดหาสถานที่ และเวลาของการประชุมผู้ถือหุ้นให้เหมาะสม เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมประชุมมากที่สุด
- จัดให้มีกระบวนการ และวิธีการในการประชุมที่ทำให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และไม่ริดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยกำหนดให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- คณะกรรมการ คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร รวมทั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ จะเข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพรียง เพื่อตอบข้อซักถามต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น
- เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- เปิดเผยรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.tks.co.th) ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

4. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่มที่สำคัญ ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรู้ ความรอบคอบ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี ภายใต้ความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และรายย่อย เพื่อให้ธุรกิจมีผลประกอบการที่ดีสามารถสร้างผลกำไรให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง และมั่นคง เสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขัน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว



2. ลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน จัดส่งตรงเวลา ในราคาที่เหมาะสม เพื่อให้ลูกค้าได้รับผลประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสร้างความเชื่อมั่นในการรักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด และสม่ำเสมอ เว้นแต่กฎหมายกำหนดให้ต้องเปิดเผย หรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า มีส่วนสนับสนุนงานขายเป็นผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา และความช่วยเหลือแก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

3. เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกกลุ่ม อันได้แก่ เจ้าหนี้ทางการค้า ผู้ถือหุ้นกู้ และเจ้าหนี้อื่น ๆ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม พร้อมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด และซื่อสัตย์สุจริต ทั้งในด้านวัตถุประสงค์การใช้เงิน การบริหารเงินทุน การชำระคืน และการดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน รวมถึงเรื่องอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันกับเจ้าหนี้ทางการค้า ในด้านการแลกเปลี่ยนความรู้และการจัดสัมมนา ร่วมกันตามโอกาส

4. คู่ค้า

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการซื้อหรือขายทรัพย์สิน สินค้า และบริการทุกชนิดของบริษัทฯ ต้องยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง และหลีกเลี่ยงการรับของกำนัลสินน้ำใจ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม ตามเงื่อนไขสัญญาที่ได้ตกลงไว้

5. พนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญขององค์กร จึงได้พยายามสรรหาบุคลากรที่มีทักษะและประสบการณ์ที่ตรงกับลักษณะงาน โดยให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อาทิเช่น บริษัทฯ ได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โครงการร่วมลงทุนระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Employee Joint Investment Program : EJIP) รวมถึงจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีนโยบายดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มทักษะการทำงานแบบมืออาชีพ ควบคู่กับการพัฒนาทางด้านศีลธรรมให้แก่พนักงาน เพื่อให้เป็นคนดี และไม่เป็นที่ระแวงต่อสังคมโดยรวม รวมถึงให้ความเคารพต่อศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ พร้อมเปิดช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารอย่างเหมาะสม

6. พันธมิตรธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรธุรกิจ และให้ความช่วยเหลือในลักษณะเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน เพื่อผลทางธุรกิจโดยรวม

7. คู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างเสมอภาค เป็นมืออาชีพ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง บิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ภายใต้การแข่งขันอย่างเสมอภาค

8. สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะไม่ทำการใด ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อสังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม โดยบริษัทฯ จัดให้มีระบบควบคุมคุณภาพ (ISO14001) ที่ใช้ควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความมั่นใจให้ชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงบริษัทฯ ว่าจะได้รับความปลอดภัยจากมลภาวะที่เป็นพิษ ทั้งนี้บริษัทฯ ยังได้สนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์สังคม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกของ ความรับผิดชอบต่อสังคม ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง อาทิ โครงการปลูกป่าชายเลน โครงการตรวจสุขภาพผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียงบริษัทฯ โครงการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดให้บริษัทฯ จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามรายงานข้อมูลในแบบ 56-1 ซึ่งเป็นรายงานประจำปีที่เปิดเผยอยู่ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.tks.co.th)



9. ภาครัฐ

บริษัทฯ พร้อมให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และนโยบายของหน่วยงานกำกับ ควบคุมไปกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อการเสริมสร้างความมั่นคง และความเจริญเติบโตให้แก่ประเทศไทย

5. จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

ผู้บริหารและพนักงานพึงยึดถือหลักจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการทำงานในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ

หลักนิติธรรม

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานที่ต้องทราบระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ในอนาคตที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานและการทำงานในหน้าที่ของตน

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการที่มีผลบังคับใช้แล้ว และที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคต
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง โดยวิธีการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ความโปร่งใส

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานที่ต้องมีความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจและในการปฏิบัติงาน มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา โดยมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ภายใต้อุปการของระเบียบและกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารต้องมีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนหรือละเลย
3. ผู้บริหารต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของธุรกิจผ่านช่องทางที่หลากหลาย เพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างเสมอภาคทันเวลา

การมีคุณธรรมและความยุติธรรม

บริษัทฯ ตั้งมั่นในการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม แต่ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยก

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจ การให้สิทธิประโยชน์แก่ลูกค้า ควรยึดถือหลักปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ
2. ผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความสุจริตรอบคอบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความเชื่อถือและยอมรับในการตัดสินใจว่า การดำเนินการใด ๆ กระทำด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติในการกำหนดการจ้างงาน รวมถึงการสรรหาบุคลากร การพิจารณาผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์จากการจ้างงาน การฝึกอบรมการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน การปลดและรับพนักงานกลับเข้ามาทำงานใหม่ ตลอดจนการเข้ามีส่วนร่วมในสังคมและกิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้บริการลูกค้าด้วยความซื่อตรง ไม่เอาเปรียบหรือฉ้อโกงลูกค้า
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่มีต่อลูกค้า / เจ้าหน้อย่างซื่อตรงและเป็นธรรม



การให้ความสำคัญต่อลูกค้า

บุคลากรของบริษัทฯ ให้ความสำคัญและเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยการควบคุมดูแลสินค้าและบริการให้มีคุณภาพอันส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องรู้และทำความเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดี รวมทั้งต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้า
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด ก่อนเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองตอบความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องสนใจหาความรู้ใหม่อยู่เสมอ และส่งเสริมประสบการณ์ในการทำงานให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และใช้วาจาที่สุภาพกับลูกค้า
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ อันส่งผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศด้านบริการ
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า ตลอดจนไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า

ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อที่พื้ที่มีต่อสังคมและชุมชน จนถึงเสมือนเป็นภารกิจหลักที่จะสร้างสรรค์โครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและชุมชน

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ พึงมีส่วนร่วม หรือจัดให้มีกิจกรรม เพื่อสาธารณประโยชน์ในการพัฒนาและบริการสังคม เช่น กิจกรรมด้านการศึกษาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนพยายามให้บริษัทฯ สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือมลภาวะต่อธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม

บริษัทฯ กำหนดให้มีข้อพึงปฏิบัติสำหรับบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานดังนี้

การมีภาวะผู้นำ

ผู้บริหารพึงมีจริยธรรมและปฏิบัติตามบทบาทของภาวะผู้นำที่เหมาะสม และประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของสังคม ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องแสดงวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน รวมทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของสังคม
2. ต้องจัดหาและนำระบบการบริหารงานคุณภาพมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนมุ่งมั่นแสวงหานวัตกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งมีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับนวัตกรรม และระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อบริหารงานบริษัทฯ ให้เป็นธุรกิจที่ยั่งยืนและเป็นผู้นำทางธุรกิจ
3. ต้องดำเนินการตรวจสอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์ของผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ทั้งนี้ผู้บริหารอาจไม่ดำเนินการใด ๆ ในการร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยวิธีการของบัตรสนทนาก็ได้
4. ต้องส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดภาวะผู้นำในหมู่พนักงาน อีกทั้งสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริษัทฯ
5. ต้องมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในชุมชนและสังคม ทั้งนี้เพื่อให้บริษัทฯ เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนในการพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกในชุมชนและสังคมโดยรวม



การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรงและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรงปราศจากอคติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จ หรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัทฯ เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้น
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือเพิกเฉยต่อระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ผลิตหรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ครอบครองไม่ว่าเพื่อการใช้เอง เพื่อการจำหน่าย หรือเพื่อบุคคลอื่นใด
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ และไม่ใช่อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ทั้งชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามประกาศของบริษัทฯ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

การรักษาทรัพย์สิน

บุคลากรของบริษัทฯ พึงมีหน้าที่ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ ขาย ให้ยืม หรือโอน โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะอยู่ในสภาพใด
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือกิจการภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ



การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา

บุคลากรของบริษัทฯ พึงรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล มีความเคารพซึ่งกันและกัน ตลอดจนให้ความร่วมมือช่วยเหลือ เสนอแนะความคิดเห็น และแก้ปัญหาร่วมกันในการทำงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ยุ่ง ใส่ร้ายป้ายสี หรือล้อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกสามัคคี และพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดทางเพศต่อผู้ร่วมงาน หากพบหรือทราบว่ามี การละเมิดทางเพศ ในระหว่างผู้ร่วมงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเป็นผู้มีวินัย ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

การเป็นพลเมืองดีของสังคม

บุคลากรของบริษัทฯ พึงทำหน้าที่เป็นพลเมืองดีที่อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเต็มภาคภูมิ

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ประพฤติตนเป็นที่รังเกียจแก่ผู้อื่น พุดจาถนวลามเทศตรงข้าม กระทำตนเป็นอันธพาล มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน ใช้สารเสพติด ต้มเครื่องต้มแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือกระทำการใด ๆ อันสื่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่พกพาอาวุธมาที่ทำงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

การไม่รับสิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย

บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ใกล้ชิดไม่พึงรับเงินผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หากการรับนั้นอาจทำให้เข้าใจได้ว่าผู้รับมีใจเอนเอียงหรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ให้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ และญาติหรือผู้อาศัยอยู่ภายใต้ชายคาเดียวกันต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับร่วมกิจกรรมสังคม กิจกรรมกีฬา การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล ของขวัญหรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
2. บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับผลประโยชน์หรือของขวัญเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยมได้ หากผลประโยชน์นั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีของนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท บุคลากรของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือและนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ
3. กรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้า หรือเดินทางไปอบรม / ดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชคจับฉลาก หรือรับของที่ระลึกให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือ และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ

การไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัทฯ ไม่พึงปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงครอบครัวและผู้อยู่อาศัยอยู่ภายใต้ชายคาเดียวกันต้องไม่ดำเนินธุรกิจ / กิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจ / กิจกรรม ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดดำเนินธุรกิจ / กิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว ควรมีการเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลอื่นใด ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นหนังสือ



การไม่ใช้ข้อมูลบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง ไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะผ่านเครื่องมือสื่อสาร หรือสนทนากับสมาชิกในครอบครัวและบุคคลใกล้ชิดอันนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่นได้
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องจัดเก็บและแยกรายละเอียดข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ต่อผู้ไม่มีสิทธิ์รับรู้ตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลบริษัทฯ ไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ เป็นวินัยซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและยึดมั่นปฏิบัติ และไม่อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทฯ กระทำการใด ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ หากเกิดความไม่ชัดเจนหรือปัญหาอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในทางปฏิบัติ บุคลากรของบริษัทฯ ควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขหรือหาข้อพึงปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป

6. นโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์

การรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งของบริษัทฯ ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ครอบคลุม 2 ประเด็น กล่าวคือ

1. รายการที่เชื่อมโยงกัน

- บริษัทฯ จะพิจารณาคำเหมาะสมก่อนที่จะทำรายการที่เชื่อมโยงกันอย่างรอบคอบในทุก ๆ รายการ รวมทั้งกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เชื่อมโยงกันเสมือนเป็นการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- กรณีที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้ทำรายการที่เชื่อมโยงกัน แล้วหากเป็นรายการตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติกรของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะเปิดเผยรายการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการทำรายการที่เชื่อมโยงกัน และขจัดปัญหาขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ห้ามมิให้คณะกรรมการและผู้บริหารที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ และกรณีที่มีการทำรายการที่เชื่อมโยงกัน จะให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมพิจารณาให้ความเห็นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- การลงทุนในกิจการที่คณะกรรมการผู้บริหารมีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยมติเอกฉันท์ โดยจะต้องไม่มีกรรมการผู้บริหารนั้นเข้าร่วมพิจารณาอนุมัติด้วย เพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. สถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากสถานการณ์อื่น ๆ นอกจากรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้



- การลงทุนทั่วไป

บริษัทฯ จะไม่ให้บุคลากรของบริษัทฯ ที่เป็นผู้ถือหุ้นหรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือผู้ค้า ผู้ขาย ที่บริษัทติดต่อดูธุรกิจด้วยเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกิจการดังกล่าว เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการส่วนการซื้อหุ้นของบริษัทฯ ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวมหรือหน่วยลงทุน จะยังไม่ถือว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่จะทำให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

- การรับของขวัญ

บุคลากรทุกระดับไม่ควรรับของขวัญ ตัวโดยสาร บัตรชมกีฬา ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนออื่นให้เป็นส่วนตัวต่าง ๆ หากการกระทำดังกล่าวจะนำไปสู่การสร้างข้อผูกมัดให้กับบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ สูญเสียผลประโยชน์

- การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล

การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะประโยชน์ รวมถึงการเป็นผู้สนับสนุนต้องมีเอกสารแจ้งเจตน์จำนงค์ หรือหนังสือขอรับบริจาคเงินสนับสนุน หรือออกใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือแสดงความขอบคุณด้วย

- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างห้ามมีการให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด โดยจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และนโยบายการใช้บริการจากบุคคลภายนอก และการติดต่อกับบริษัทฯ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

- การรับงานทางวิชาการ งานบริการสาธารณะเป็นวิทยากรหรือการรับตำแหน่งใด ๆ

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ สามารถขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการตามสายงาน เพื่อรับงานในสถาบันวิชาการ งานบริการสาธารณะเป็นวิทยากรหรือการรับตำแหน่งใด ๆ เช่น กรรมการบริษัทที่ปรึกษาซึ่งจะช่วยขยายวิสัยทัศน์และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรนั้น แต่จะต้องไม่นำเอาบริษัทฯ หรือตำแหน่งของตนในบริษัทฯ ไปพัวพันกับกิจกรรมที่ทำภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ทำเช่นนั้นได้

7. นโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการดูแลผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ดังนี้

- มีนโยบายและยึดมั่นในจริยธรรม ความซื่อสัตย์ และความสุจริตใจ ในการดำเนินธุรกิจต่อลูกค้า บริษัทคู่ค้า และผู้ถือหุ้น มีข้อกำหนดและจรรยาบรรณที่ชัดเจน ในกรณีที่พนักงานหรือผู้บริหารนำข้อมูลบริษัทฯ ไปเปิดเผย หรือนำไปใช้ส่วนตน หรือกระทำการที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง และอาจถูกลงโทษทางวินัย

- บริษัทฯ ได้ทำการแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่การรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และรับทราบการจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารจะต้องจัดส่งสำเนารายงานข้างต้นต่อเลขานุการบริษัท ในวันเดียวกับที่รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อรวบรวมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกครั้งซึ่งกำหนดไว้เป็นวาระการประชุมเพื่อรับทราบรายงานการถือครองหลักทรัพย์

- บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารจะต้องนำส่งรายงานการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม โดยจะต้องนำส่งรายงานครั้งแรกภายใน 30 วัน หลังจากได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามแบบรายงานที่กำหนดและรายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบรายงานที่กำหนด โดยจะจัดเก็บที่เลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้จัดส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้บริษัทฯ ยังมีนโยบายการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลบริษัทฯ ในทางมิชอบโดยกำหนดมาตรการข้อห้ามไม่ให้มีการใช้อ้างอิง หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือทำธุรกิจที่แข่งขัน



กับบริษัทฯ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์การซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงหรืองดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนการเผยแพร่งบการเงิน หรือข้อมูลที่สำคัญที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท (ยกเว้นการซื้อหุ้นตามโครงการร่วมลงทุนระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง Employee Joint Investment Program “EJIP”) ทั้งนี้กรรมการและผู้บริหารจะต้องทำการรายงานการถือหลักทรัพย์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบตามมาตรา 59 ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 พร้อมกับรายงานภายใน 3 วันทำการ ให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไปรวมถึงกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงจะต้องรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

แนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

1. แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการฝ่ายจัดการพนักงานผู้ปฏิบัติงานสมทบพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ ในบางกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้ หรือเป็นความลับทางการค้า อาทิเช่น ข้อเสนอหรือแบบพิมพ์ธุรกิจปลอดการทำเทียม ถือเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญทั้งของบริษัทฯ และลูกค้าค้ำตั้งนั้นบุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัทฯ จึงมีหน้าที่ต้องทราบถึงขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

- 1.1 ลำดับชั้นความลับของข้อมูล ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้น อาจแบ่งออกได้เป็นหลายชั้น ตามความสำคัญจากน้อยไปมาก โดยแบ่งเป็นลำดับชั้น ดังนี้ ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิดข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก ทั้งนี้การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่บุคคลนั้น ๆ ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 1.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนทุกข้อมูลต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ตอบเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ตอบ ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมทุนอื่น ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย
- 1.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัทฯ เว้นแต่จะมีหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรง

2. แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

- 2.1 ห้ามพนักงานทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในกรณีที่จะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก โดยอาศัยข้อมูลภายในอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่ง หรือฐานะที่สามารถล่วงรู้ข้อเท็จจริง หรือการเป็นพนักงานบริษัทฯ และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับประโยชน์
- 2.2 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ทั้งของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด นอกจากนี้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ทั้งของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นประจำทุกเดือนต่อเลขานุการบริษัทฯ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงการรายงานข้อมูลการมีส่วนได้เสียและรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดต่อเลขานุการบริษัทฯ ทราบเพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



8. นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการปฏิบัติจริงอย่างสม่ำเสมอและเป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถค้นหา แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่อง จุดอ่อน และพัฒนาระบบดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ ได้จัดระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากล โดยยึดถือกรอบการควบคุมภายในของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO 2013) ซึ่งประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน พร้อมมีการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับชั้นรับทราบถึงการจัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของพนักงาน พร้อมนำไปปฏิบัติใช้ให้ถูกต้อง บริษัทฯ จะใช้การประชาสัมพันธ์ในองค์กร เพื่อให้ได้รับทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาบรรณ เป็นสิ่งสำคัญ

บริษัทฯ ได้จัดโครงสร้างขององค์กรโดยแบ่งสายการบังคับบัญชา ตลอดจนแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานไว้อย่างชัดเจน มีการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อน หรือละเว้นในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีตามนโยบายของบริษัทฯ โดยยึดหลักตาม Competency ซึ่งเป็นแผนพัฒนาตามคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นของบุคคลที่ทำให้สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จอย่างดียิ่งเยี่ยม และแสดงบทบาทอย่างเหมาะสม

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทฯ มีกระบวนการที่เข้มงวดในการประเมินความเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงในทุกด้านและทุกส่วนงานธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีวิธีการและขั้นตอนในการวิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญอันอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมถึงการกำหนดมาตรการในการจำกัดหรือลดความรุนแรงจากผลกระทบดังกล่าวที่จะเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการบริหารงานและธุรกิจของบริษัทฯ จะมีการรวมเอาการประเมินความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องตระหนักถึงด้วยเสมอ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตลอดจนมีการออกแบบให้มีกระบวนการติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และให้มีกระบวนการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในทุกๆ ส่วนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้วางหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมทั้งกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่วางไว้

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

บริษัทฯ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และทันต่อสถานการณ์สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนของผู้บริหาร และพนักงานในทุกๆ ระดับ โดยเฉพาะข้อมูลทางบัญชีและการเงิน ทั้งนี้ การสื่อสารระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหรือระหว่างหน่วยงานด้วยกัน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการดำเนินการผ่านช่องทาง e-mail เพื่อให้เกิดความเข้าใจและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

สำหรับการสื่อสารกับบุคคลภายนอก ทั้งนักวิเคราะห์ นักลงทุน หรือสาธารณชนทั่วไป บริษัทฯ ได้มอบหมายให้นักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ



5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในให้แก่พนักงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายในหน่วยงาน และมีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ ทำการตรวจสอบการควบคุมแต่ละหน่วยงานตามแผนงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปตามหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อบกพร่องในระบบการควบคุมที่สำคัญ การละเมิดนโยบายหลักของบริษัทฯ สิ่งผิดปกติ ประเด็นปัญหา หรือการกระทำที่อาจขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข และรายงานต่อฝ่ายบริหารของบริษัทฯ โดยเร็ว พร้อมทั้งได้รับการสอบสวนโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้ทำการติดตามผลความคืบหน้าของการปรับปรุงแก้ไขตามแนวทางปรับปรุงแก้ไขที่สรุปร่วมกันกับฝ่ายตรวจสอบภายในจนประเด็นปัญหาได้รับการปรับปรุงแก้ไขเสร็จสิ้น ในขณะที่คณะกรรมการตรวจสอบจะทำการประเมินและสอบสวนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการติดตามผลของฝ่ายบริหาร

9. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน บริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายข้อมูลสารสนเทศและกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ไว้ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย โดยใช้สื่อวิธีการและระยะเวลาตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ เพื่อให้ข่าวสารสำคัญนั้นได้เผยแพร่ให้นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อให้มีข้อมูลที่โปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอธิบายข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ศักยภาพการแข่งขัน สถานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และความเสี่ยงของบริษัทฯ

2. ในกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ ทั้งที่เป็นจริงและไม่เป็นจริง บริษัทฯ จะดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับข่าวดังกล่าวโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เนื่องจากข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ นั้น อาจส่งผลกระทบต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือการตัดสินใจลงทุนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

3. ในกรณีที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ผิดไปจากสภาวะปกติบริษัทฯ จะพิจารณาว่าบริษัทฯ อยู่ในระหว่างดำเนินการในเรื่องสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือไม่ หากไม่มีหรือบริษัทฯ ไม่ทราบสาเหตุ บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกันว่าบริษัทฯ ไม่มีการดำเนินการใด ๆ ที่สำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ นอกเหนือจากที่ได้เคยเปิดเผยไว้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือบริษัทฯ ไม่ทราบสาเหตุที่จะทำให้เกิดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ มีความผิดปกติ

4. บริษัทฯ จะละเว้นการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ในเชิงส่งเสริมที่เกินจำเป็นต่อการตัดสินใจของนักลงทุนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ละเว้นการใช้คำที่ไม่เหมาะสมการรายงาน หรือการคาดคะเนที่เกินความเป็นจริง ซึ่งอาจทำให้นักลงทุนเข้าใจผิด

5. สำนักกรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูล และข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ แก่ นักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และประชาชนทั่วไป อย่างเต็มความสามารถ ภายใต้ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยจะอาศัยช่องทางการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันถือเป็นช่องทางที่มีประสิทธิภาพมีต้นทุนต่ำ และนักลงทุนสามารถเข้าถึงได้ง่าย



10. นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วยบริษัท ที.เค.เอส.เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีความห่วงใยต่อชีวิต และสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้น จึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความปลอดภัย อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ เป็นศูนย์
2. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัย
4. บริษัทฯ จะสนับสนุน ส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น
5. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจ ให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีที่ปลอดภัย
6. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
7. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
8. บริษัทฯ จะมีการพิจารณาหาสารเคมีมาทดแทน หรือมีความอันตรายน้อยกว่า เพื่อสุขภาพของพนักงาน
9. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการมุ่งเน้นกำจัดอันตราย เพื่อลดการเจ็บป่วยของพนักงานจากการทำงาน

11. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจ ควบคู่กับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บริษัทฯ เติบโตได้อย่างยั่งยืน จึงมีแนวปฏิบัติเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดีบริษัทฯ จัดให้มีระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปสู่ความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ
2. การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพราะบริษัทฯ เชื่อว่าการประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้เกี่ยวข้อง อันจะเป็นผลดีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในระยะยาว
3. การละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นประเด็นสำคัญที่ทั่วโลกให้ความสำคัญ บริษัทฯ จึงมีนโยบายไม่ยุ่งเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน พร้อมให้ความเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญของธุรกิจ ในการสร้างมูลค่าเพิ่มและเพิ่มผลผลิต ดังนั้น บริษัทฯ จึงจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ปลอดภัย เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีโอกาสได้แสดงศักยภาพ ตลอดจนได้รับโอกาสในการฝึกฝน อบรม และเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน
4. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคธุรกิจสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการงานพิมพ์ทางธุรกิจ และกระดาษสำนักงาน รวมถึงการให้บริการจัดพิมพ์เอกสารปลอดภัยการพิมพ์ เป็นธุรกิจที่มีการแข่งขันสูง ดังนั้นความพึงพอใจของลูกค้าจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทฯ สามารถรักษาสถานะการแข่งขันในตลาดได้ ดังนั้น บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องรักษามาตรฐานของสินค้าและบริการให้ถูกต้อง ตามพันธะสัญญาที่ได้ให้ไว้แก่ลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการช่วยลดปัญหาทางสังคมได้ทางหนึ่ง
5. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม เพื่อให้เกิดชุมชนและสังคมที่เข้มแข็งมีการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งจะเป็นการเกื้อหนุนการดำเนินงานของธุรกิจได้บริษัทฯ จึงจัดให้มีกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคมหลายประการ พร้อมทั้งให้ชุมชนและสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าวด้วย อาทิ โครงการให้ทุนการศึกษา และปฏิบัติงานโครงการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น



6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นประเด็นสำคัญที่ทั่วโลกให้ความสนใจบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับประเด็นดังกล่าวเช่นกัน จึงมีนโยบายประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยได้รับการรับรองว่าเป็นอุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry) และได้รับเลือกให้เป็นโรงงานอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ (Eco Factory) จากกระทรวงอุตสาหกรรม อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ยังคงไม่หยุดนิ่งและพร้อมที่จะผลักดันนโยบายด้านอื่น ๆ ที่เอื้อต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป

7. การจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นการปฏิบัติตามแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) พร้อมนำเสนอในรายงานประจำปี

12. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงขององค์กร บริษัทฯ อ้างอิงตามแนวคิดกรอบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management) ของ COSO “The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” ซึ่งเป็นกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้รับการยอมรับจากองค์กรทุกประเภทในระดับสากลว่าเป็นกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพเป็นพื้นฐาน

ทั้งนี้ การบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้กรอบดังกล่าวดำเนินการผ่าน 8 ขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Definition) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (Objective Setting) การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Response) กิจกรรมควบคุม (Control Activities) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) และการติดตามประเมินผล (Monitoring)

บริษัทฯ ตระหนักว่า สิ่งสำคัญที่จะช่วยรับประกันประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง คือ การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยงเคียงคู่กับโครงสร้างการบริหารจัดการธุรกิจโดยภาพรวมของบริษัทฯ จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทางด้านความเสี่ยงในแต่ละระดับสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานบริหารจัดการได้อย่างต่อเนื่องจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. รักษาระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ จะสามารถบรรลุเป้าประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการตอบสนองความต้องการ รวมถึงลดความขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ให้ได้มากที่สุด ทั้งนี้ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการอย่างสมดุล เพื่อรับประกันว่าการดำเนินธุรกิจจะยังคงสามารถดำเนินการไปได้ด้วย

2. การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงต้องถือเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในกระบวนการดำเนินธุรกิจของทุกหน่วยงานของบริษัทฯ ตั้งแต่การกำหนดวางกลยุทธ์ และการดำเนินการแต่ละกิจกรรม รวมทั้งต้องถูกใช้เป็นหนึ่งในปัจจัยที่สำคัญในการตัดสินใจดำเนินธุรกิจขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การพิจารณาหาทางเลือก การจัดลำดับบุริมสิทธิ์ รวมถึงการประเมินเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

3. ส่งเสริมให้การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นหนึ่งในวัฒนธรรมสำคัญขององค์กรที่จำเป็น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพการดำเนินธุรกิจในแต่ละระยะเวลา

4. หลักการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯได้รับการกำหนดไว้ ดังนี้

- ต้องมีการระบุเหตุการณ์ที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงอย่างครอบคลุม และทันเวลา
- ต้องมีการประเมินความระดับของความเสี่ยง โดยพิจารณาผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ปัจจัยความเสี่ยงดังกล่าว
- ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ ในการเลือกวิธีการในการบริหารจัดการ ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของต้นทุน และผลตอบแทนที่จะเกิดขึ้น โดยต้องเป็นการเลือกวิธีการที่มีความเป็นไปได้สูงสุด ภายใต้ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจและธุรกิจของบริษัท
- ต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรในบริษัทเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงกระบวนการประเมินและการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึง วิธีการที่ต้องใช้เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



- ต้องมีการติดตามและรายงานความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถบริหารความเสี่ยงของบริษัทได้อย่างเหมาะสม และทันเวลา

13. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“TKS”) แสดงเจตนาอย่างชัดเจนที่จะให้พนักงานบริษัททุกระดับตระหนักถึงความสำคัญว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ที่จะประสบความสำเร็จอย่างมั่นคงและยั่งยืนนั้น ขึ้นอยู่กับความไว้วางใจจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายและสาธารณชนที่มีต่อบริษัทฯ ในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม

ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti - Corruption Policy) เพื่อให้พนักงานบริษัททุกระดับได้ยึดถือและปฏิบัติตาม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติไว้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความกังขาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียนและมีกระบวนการตอบสนองที่รวดเร็ว โดยมุ่งหวังว่าพนักงานทุกคนจะร่วมกันสอดส่องดูแลในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณที่ดีของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส เอาใจใส่ และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ อาทิ การชักชวน การเสนอให้สัญญา การให้ การเรียกรับหรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนบทบาทและการมีส่วนร่วมของพนักงาน ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยสร้างให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ขอบเขต

1. นโยบายฉบับนี้นำมาใช้บังคับกับบุคลากรของบริษัทในทุกระดับ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า “พนักงาน”)
2. บริษัทฯ คาดหวังให้ตัวแทน และ/หรือตัวกลางทางธุรกิจที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำการในนามบริษัทฯ เช่น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการ บริษัทเอกชน เป็นต้น ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้



รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด การเอื้ออำนวยความสะดวก และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง และจะไม่นำเงินทุน หรือความช่วยเหลือ ในรูปแบบอื่นใดไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ

การบริจาคเพื่อการกุศล เป็นกิจกรรมที่บริษัทฯ มีเป้าหมายอย่างชัดเจนที่จะให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งถือได้ว่าอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง

เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินที่ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของ บริษัทฯ เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เนื่องจากความเสี่ยงจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์นั้นยากต่อการวัดผลและติดตาม บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุมัติเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลเงินสนับสนุนที่ได้มีการใช้จ่ายไปนั้นอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง และได้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง การให้ การรับ ของขวัญ สิทธิพิเศษ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด อาจเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน ถือเป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทฯ ต้องจัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ข้อกำหนด เพื่อสื่อสารให้พนักงานเข้าใจและระมัดระวังในการปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนด และพิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร พร้อมทั้งกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบมีรายงานการกระทำทุจริต ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับกรรมการผู้จัดการ
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 พิจารณานโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับจากประธานกรรมการ ให้มีความเหมาะสม กับรูปแบบธุรกิจสภาพแวดล้อมของบริษัทฯ วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
 - 2.2 พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับจากกรรมการผู้จัดการและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
 - 2.3 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปอย่างรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น



2.4 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทฯ มีการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยง พิจารณาหลักการ เครื่องมือทางการเงิน สัญญาพันธบัตร มีการติดตามและประเมินผลสนับสนุนให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจ มีการรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบเป็นประจำ โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยงทั้งบริษัทฯ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงจากทุกสายงานซึ่งจะติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานและเสนอแนะแนวทางดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ต่อไป

4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่กำกับดูแลด้านบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ ทั้งกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติที่มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งในระดับประเทศและระดับสากลเป็นประจำทุกปี

5. คณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน การปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัดและจะต้องลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ และส่งให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจและพร้อมจะนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ ในกรณีที่พนักงานพบเห็นการกระทำผิดที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานดังกล่าวต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายในรับทราบและให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ

การประเมินความเสี่ยง

กรรมการและผู้บริหารทุกคนของบริษัทฯ ตระหนักและมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ อาจมีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อขจัดความเสี่ยงดังกล่าว กรรมการ และผู้บริหารจึงได้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทบทวนมาตรการ การจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้เหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ นอกจากนี้ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกคนในระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและให้ความร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ



มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยการไม่ไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่าเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้นักงงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมโดยเฉพาะงานขาย การตลาดและจัดซื้อ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายของบริษัทฯ ที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แก่คณะกรรมการ บริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชน
7. บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารหลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมีใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสะที่มีการแจ้งเข้ามา
8. บริษัทฯ จะแจ้งให้บริษัทร่วม และบริษัทย่อย รับทราบนโยบายและนำไปปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นได้จากการมีความเกี่ยวข้องร่วมกันทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน ไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกันตนเอง เช่น เพื่อน ครอบครัว คนรู้จัก เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 3.1 ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัลที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ่น ทองคำ เพชรพลอย ัญญาณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน หรือประโยชน์อื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกด้านที่พักยานพาหนะ เป็นต้น กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน คู่ค้าและคู่แข่งทางการค้า ที่จะเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ค่าใช้จ่าย การให้ การมอบหรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามที่กำหนดในจริยธรรมธุรกิจและนโยบายการ



ปฏิบัติของบริษัท โดยสิ่งของ ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

ทั้งนี้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงาน ควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส และการให้สิ่งของหรือของขวัญตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัยและสถานภาพของธุรกิจ

- 3.2 การจ่ายและการรับเงินที่เกี่ยวข้องกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ โดยเป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด อย่างสมเหตุสมผล ถูกต้องตามกาลเทศะหรือในช่วงเทศกาลสากล และสามารถตรวจสอบได้
- 3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท จากคู่ค้าได้ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท จากคู่ค้า จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและคณะทำงานทราบ และให้นำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ สำนักเลขานุการ เพื่อนำไปเป็นของรางวัล และ/หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป
- 3.4 การใช้เงินบริจาค หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และอยู่ภายใต้การดำเนินการของ สำนักเลขานุการ โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทฯ กำหนด การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้รวมถึงการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 3.5 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
- 3.6 การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- 3.7 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
- 3.8 ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทฯ และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 3.10 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- 3.11 หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางทางแจ้งเบาะแส (กล่องแดง) ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้
4. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
5. การลงโทษผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติอื่น ๆ ของบริษัทฯ จะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย และหรือทางกฎหมาย โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำผิด บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และทางบริษัทมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หลักสูตรการปฐมนิเทศ สำหรับกรรมการ และพนักงานใหม่ การสัมมนา การอบรม อินทราเน็ต เป็นต้น
6. กรรมการ และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ

การแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครอง

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทฯ ดิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. บริษัทให้การคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิด ชื่อที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาลหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐและมีการกำหนดบทลงโทษผู้รับผิดชอบหากข้อมูลถูกเปิดเผย
6. การเข้าถึงข้อมูลของการแจ้งเบาะแสและร้องเรียน เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ไม่ว่าจะจากภายในหรือภายนอก บริษัทฯ มีหน่วยงานอิสระที่จะทำการพิจารณา รายละเอียดเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการดังต่อไปนี้

กระบวนการหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทางตรง หรือทางอ้อม

บริษัทกำหนดช่องทางในการติดต่อและรับเรื่องร้องเรียนไว้ ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล feedback@tks.co.th โดยอีเมลนี้จะส่งตรงถึง กรรมการผู้จัดการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท ที่ www.tks.co.th (หัวข้อ: แจ้งเบาะแส) หรือ
3. แจ้งผ่านช่องทาง โทร. 0-2784-5888
4. แจ้งผ่านช่องทาง กล่องรับความคิดเห็น (กล่องแดง)



กระบวนการหาข้อเท็จจริงที่รวดเร็วและเป็นระบบ ประกอบด้วย

1. ความชัดเจนเพียงพอ รายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริง และ/หรือมีความเพียงพอที่จะนำสืบได้
2. สำคัญ เบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีสำคัญ ผู้รับเรื่องจะพิจารณาส่งให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายงานต้นเรื่องของผู้ถูกร้องเรียนและฝ่ายงานต้นเรื่องของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน (กรณีเป็นพนักงาน) เพื่อขยายผลหาข้อเท็จจริง
3. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
4. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เว้นแต่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลจะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า หรือสอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

กระบวนการให้ความเป็นธรรม

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และฝ่ายตรวจสอบภายใน จะพิจารณาให้ความเป็นธรรมและปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และการรายงาน ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการลงนามให้สัตยาบันร่วมกัน

ทั้งนี้ เมื่อเริ่มการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง จะทำการแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความทุจริตคอร์รัปชันตามที่ผู้ถูกกล่าวหา หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริงจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

กระบวนการรายงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเรื่องที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเหมาะสมของการนำเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการซึ่งกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานปกติทั่วไป รวมถึงที่มีผลกระทบต่อคนข้างร้ายแรง และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของประธานกรรมการบริษัทฯ
2. คณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ และ/หรือเพื่อพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแล และ/หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารระดับสูง
3. คณะกรรมการตรวจสอบ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ/หรือการจงใจกระทำการทุจริตคอร์รัปชันต่อหน้าที่ที่ส่งผลกระทบต่ออย่างร้ายแรง



บทลงโทษ

ผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติอื่น ๆ ของบริษัทฯ จะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำ ความผิด การให้ความร่วมมือในการสอบสวน การดำเนินการของผู้ละเมิดเพื่อแก้ไขหรือป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก ซึ่งผู้ละเมิดอาจได้รับโทษทางวินัย ตั้งแต่การตักเตือนจนถึงโทษทางวินัยสูงสุด คือ การเลิกจ้างได้ ทั้งนี้โทษทางวินัยให้เป็นตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ ถือเป็นอันสิ้นสุด

การเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ตีตประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกจุดทั่วบริษัทฯ
2. เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ อีเมล รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1/56-2) ในปีถัดไปเป็นต้นไป
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกับพนักงานทุกระดับ รวมถึงพนักงานใหม่และลูกจ้าง
4. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า คู่สัญญา บริษัทร่วม บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจทราบผ่านทางเว็บไซต์ของ บริษัทฯ www.tks.co.th รวมถึงเปิดเผยด้วยวิธีการหรือช่องทางสื่อสารอื่นตามความเหมาะสม
5. บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี

14. นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

เพื่อให้การดำเนินนโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญามีประสิทธิภาพคณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กระทำการใด ๆ ในอันที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ทั้งนี้หากได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานบริษัทฯ จะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายเสียชื่อเสียงหรือถูกเกลียดชัง
2. จัดให้มีการอบรมและ / หรือเผยแพร่กฎหมายให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของไทยที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน และที่ประเทศไทยยังมีพันธกรณีตามการเจรจาทางการค้าระหว่างประเทศ ที่จะต้องออกกฎหมายให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต
3. ส่งเสริมให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรม และผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเป็นประโยชน์ของบริษัทฯ
4. จัดให้พนักงานช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา ที่บริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ เป็นเจ้าของมิให้บุคคลอื่น ๆ นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้วจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานต่าง ๆ ให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในรูปแบบใด



15. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ที.เค.เอส.เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยตระหนักถึงความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน รวมถึงตลอดถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำมีมาตรการในการเก็บรักษาและป้องกันตามมาตรฐานของกฎหมายข้อกำหนดและระเบียบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

1. คำนิยาม

“บริษัทย่อย” หมายความว่า บริษัทที่ บริษัท ที.เค.เอส.เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) เข้าถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 50 ขึ้นไปของทุนจดทะเบียนบริษัท

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งทำให้อำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าว ไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อคุ้มครองข้อมูลของลูกค้า พนักงาน รวมถึงตลอดถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ในการทำธุรกรรมต่าง ๆ กับบริษัทฯ ให้มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และเพื่อให้เจ้าของข้อมูลได้รับการคุ้มครองอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อีกทั้งเพื่อให้มีการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลเพียงเท่าที่จำเป็นกับการให้บริการ และการดำเนินงานตามที่ได้รับคามยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของข้อมูล โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา หรือปรัชญา ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ ความพิการ อัตลักษณ์ หรือข้อมูลอื่นใดจากแหล่งข้อมูลอื่นใด โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดเก็บรวบรวมใช้ปรับปรุง และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด โดยจะจัดเก็บเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การให้บริการ และการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลเป็นหลักและการอื่น ๆ ตามกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 เพื่อใช้ในการประมวลผลบริหารจัดการ พิจารณาให้บริการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และอาจมีขึ้นในอนาคต และรวมถึงการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล ตลอดจนนำไปใช้ในการจัดทำบัญชีงบการเงิน และข้อมูลทางบัญชีของบริษัทฯ
- 4.2 เพื่อนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด เพื่อใช้ในการขออนุมัติสินเชื่อหรือหน่วยงานราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการใช้พิจารณาสินเชื่อให้กับผู้ให้ข้อมูล
- 4.3 เพื่อใช้ในการติดตามและเรียกเก็บค่างวดตามสัญญาเช่าซื้อ และหนี้สินอื่นใด (ถ้ามี) จากเจ้าของข้อมูลซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิตามกฎหมาย



- 4.4 เพื่อใช้ในการแก้ไข ยกเลิก และ/หรือ ต่ออายุสัญญาเช่าซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาอื่นใด ระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัทฯ
- 4.5 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอให้ใช้เพื่อการวิจัยการตลาด และ/หรือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และ/หรือ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูล และใช้ข้อมูลเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ตามความสนใจของเจ้าของข้อมูล และ/หรือ ปรับปรุงการให้บริการการดำเนินการหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ
- 4.6 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบประกาศข้อบังคับรวมถึงข้อกำหนดอื่นใดซึ่งบริษัทมีหน้าที่ผูกพันในการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4.7 เพื่อการนำเสนอข้อมูลติดตามประสานงาน และการให้บริการหลังการขาย รวมตลอดถึงเพื่อการจัดทำบริการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 4.8 เพื่อดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมาข้างต้น

5. ข้อจำกัดในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด และจะไม่ทำการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอมของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ข้างต้น หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำการเปิดเผย โดยจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 5.1 กลุ่มธุรกิจพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมตลอดถึงหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการให้บริการในการประมวลผลบริหารจัดการ พิจารณาให้บริการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เจ้าของข้อมูลได้รับและอาจได้รับในอนาคต
- 5.2 บริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด รวมตลอดถึงบริษัทในเครือกิจการ หรือเครือธุรกิจเดียวกัน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 พนักงานผู้รับมอบอำนาจตัวแทน หรือนายหน้าของบริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันภัย รวมตลอดถึงบริษัทในเครือกิจการ หรือเครือธุรกิจเดียวกัน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 พนักงานผู้รับมอบอำนาจตัวแทนบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ให้บริการการรับจดทะเบียนยานพาหนะ และ/หรือ บริการด้านการเร่งรัดหนี้สิน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท และ/หรือ บริการและการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบันและอาจมีขึ้นในอนาคต
- 5.5 พนักงานผู้รับมอบอำนาจตัวแทนบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือก่อตั้งสิทธิตามสัญญาของบริษัทฯ

6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูล ในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ซึ่งบริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ดังนี้

- 6.1 ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่บริษัทกำหนด หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- 6.2 ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนจากบริษัทฯ ได้ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้ โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- 6.3 คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตน ที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้ข้อมูลเมื่อใดก็ได้
- 6.4 ขอให้บริษัทฯ ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.5 ขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด



- 6.6 แจ้งให้บริษัทฯ ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบันสมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 6.7 ร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. การเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลสามารถเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นเสียเมื่อใดก็ได้ ด้วยการแจ้งความประสงค์ให้บริษัทฯ ทราบพร้อมทั้งเหตุผลแห่งการนั้นโดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามที่ได้รับแจ้ง เว้นแต่กรณีมีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอม โดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้การเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะไม่ส่งผลกระทบต่อ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านั้น

8. การปฏิเสธและการจัดทำบันทึก

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ 6.1-6.7 หรือข้อ 7 บริษัทฯ จะดำเนินการตามที่ได้รับคำร้องขอภายในเวลาที่เหมาะสมและตามขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีดังนี้ บริษัทฯ อาจปฏิเสธการดำเนินการดังกล่าวได้

- 8.1 โดยสภาพแล้วไม่อาจดำเนินการดังกล่าวได้
- 8.2 เป็นการปฏิเสธตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล และการเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะส่งผลกระทบต่อเกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น
- 8.3 การส่งหรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิดังกล่าวอาจเป็นการละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 8.4 การเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า
- 8.5 การเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ในกรณีที่บริษัทฯ ปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 6.1-6.7 หรือข้อ 7 นั้นบริษัทฯ จะจัดทำรายงานการบันทึกการปฏิเสธพร้อมเหตุผลแห่งการปฏิเสธ จัดเก็บไว้ในฝ่าย แผนก หรือหน่วยงานอื่นใด ภายในบริษัทฯ ซึ่งปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

9. การรักษาความปลอดภัย

บริษัทฯ เล็งเห็นความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของการเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล จึงได้จัดให้มีระบบเทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยเครือข่ายของบริษัทฯ อันเป็นมาตรฐานสากล ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการเข้าถึง ทำลาย การเปิดเผยใช้ การทำซ้ำ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

นอกจากนี้คณะกรรมการของบริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายระเบียบปฏิบัติ คู่มือแนวทาง และอบรมให้ความรู้ในการเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ในทุกระดับชั้น ดำเนินการเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติตามมาตรฐานของบริษัทฯ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางบริษัทฯ จึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Data Protection Officer (DPO) เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ



คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยจะเป็นผู้ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประสานงานกับเจ้าของข้อมูล ผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการเก็บรักษาใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

11. ระยะเวลาการเก็บและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บรักษาข้อมูลตามที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูล ตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นในการดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เก็บไว้ได้นานกว่านั้น หรือ เป็นการจำเป็น เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้น ต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อดำเนินการตามสัญญาซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิตามกฎหมาย

12. การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฉบับนี้กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

อนึ่ง หากมีคู่มือบริษัทกบิลอยู่ก่อนวันที่คู่มือเล่มนี้ประกาศใช้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คู่มือบริษัทกบิลเล่มนี้แทน โดย ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2564

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2564

(นายสุพันธุ์ มงคลสุธี)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)