

แนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัท การดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่เป็นประโยชน์สูงสุดของบริษัท หากพบว่ามี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในธุรกรรมดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรม นั้น ๆ

1. รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1.1 **การแข่งขันกับบริษัท** - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงประกอบการ หรือ ลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 1.2 **แสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัท** - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรจะไม่เปิดเผยการดำเนินธุรกิจหรือกิจการส่วนตัวหรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง ซึ่งมีผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท
- 1.3 **การใช้ข้อมูลของบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์** - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทโดยเคร่งครัด
- 1.4 **การถือหุ้นหรือเป็นกรรมการในกิจการอื่น** - ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าถือหุ้น เป็นหุ้นส่วน ซึ่งเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญ หรือดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือที่ปรึกษาในกิจการอื่น การไปดำรงตำแหน่งนั้น ต้องไม่ทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ในบริษัท ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนได้เสียในการประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง จะต้องออก เสียงลงคะแนน หรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. การเข้าทำรายการและการติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้มีมาตรการติดตามดูแลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายการอย่างรอบคอบและเป็นอิสระภายในกรอบของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ ดังนี้

- 2.1 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีความจำเป็นต้องเข้าไปทำรายการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก็ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการดังกล่าว
- 2.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("รายการที่เกี่ยวข้องกัน") ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและข้อกำหนด เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องกัน

- 2.3 กรณีที่รายการที่เกี่ยวข้องกันไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการคำทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจพิจารณาของฝ่ายจัดการ ให้ คณะกรรมการ ตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะเปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการ ตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัท รายงานประจำปี รวมถึง แบบแสดงรายการข้อมูล (แบบ 56-1)

3. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน ได้แสดงความโปร่งใส ของตนเอง บริษัทจึงได้กำหนดให้มีการเปิดเผยให้บริษัททราบว่าตนเองมีผลประโยชน์ส่วนตัวใดที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยกำหนดเงื่อนไขและ กรอบระยะเวลาการรายงาน ดังนี้ (ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามภาคผนวก ข้อ 1.1 และ 1.2)

- 3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามกรอบ ระยะเวลา ดังนี้
- 3.1.1 ให้จัดทำรายงานภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ยกนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ เว้น แต่ได้มีการดำเนินการไว้แล้วก่อนหน้านี้
- 3.1.2 ให้จัดทำรายงานเมื่อพนักงานเข้าทำงานใหม่
- 3.1.3 ให้จัดทำรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ หรือได้รับการแต่งตั้งใหม่ ตั้งแต่พนักงาน ระดับ 6 ขึ้นไป
- 3.1.4 ให้จัดทำรายงานเมื่อตนเองพบว่ามีหรือเกิดสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นระหว่างปี หรือ เมื่อมีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.2 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและพนักงานในแต่ละระดับงาน
- 3.2.1 พนักงานระดับ 0 – 11 ให้จัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ภาคผนวก แบบรายงาน ข้อ 1) นำส่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นผู้รวบรวม แล้วนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3.2.2 พนักงานระดับ 12 ขึ้นไปจนถึงกรรมการบริษัท ให้จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ภาคผนวก แบบรายงาน ข้อ 1) นำส่งเลขานุการบริษัทให้เป็นผู้รวบรวม แล้วนำเสนอต่อที่ประชุม กรรมการบริษัท

4. การเสนอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เมื่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือเลขานุการบริษัท ได้รับรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้จัดการฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายงานให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนเลขานุการบริษัท จัดทำรายงานให้เสนอประธาน กรรมการบริษัท ทันทีที่เป็นไปได้ และเมื่อประธานกรรมการบริษัท ได้รับรายงานจากเลขานุการบริษัท หรือ ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารได้รับรายงานจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้

- 4.1 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์: ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แล้วแต่กรณี รับทราบรายงาน

4.2 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์:

- 4.2.1 พนักงานระดับ 0 – 11: ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบรายงาน และ/หรือ พิจารณาให้ความเห็นในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของรายงานนั้น จากนั้นฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลให้ผู้รายงานทราบและถือปฏิบัติ โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนผู้รายงานเข้าทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.2.2 พนักงานระดับ 12 ขึ้นไปจนถึงกรรมการบริษัท: ให้ประธานกรรมการบริษัทรับทราบและ/หรือ พิจารณาให้ความเห็นในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์รายงานนั้น จากนั้นให้เลขานุการบริษัททำหนังสือเวียนแจ้งคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ แล้วแจ้งผลให้ผู้รายงานทราบและถือปฏิบัติ โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนผู้รายงานเข้าทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. การรายงานสรุปผลประจำปี และการเก็บรักษาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทจะจัดให้มีการจัดการเก็บรักษา รายงาน เอกสาร สำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้อย่างปลอดภัย โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และมีกำหนดเวลาทำลายเอกสาร ดังนี้

5.1 การรายงานสรุปผลประจำปี

- 5.1.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้จัดเก็บแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับ 0 – 11 และจัดทำรายงานสรุปผลทุกสิ้นปี เพื่อเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5.1.2 เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดเก็บแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับ 12 ขึ้นไป จนถึงกรรมการบริษัท และจัดทำรายงานสรุปผลทุกสิ้นปี เพื่อเสนอต่อประธานคณะกรรมการบริษัท

5.2 ระยะเวลาเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 5.2.1 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เก็บรักษาไว้อย่างน้อย 2 ปีนับจากพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
- 5.2.2 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เก็บรักษาไว้ จนถึงอายุความ

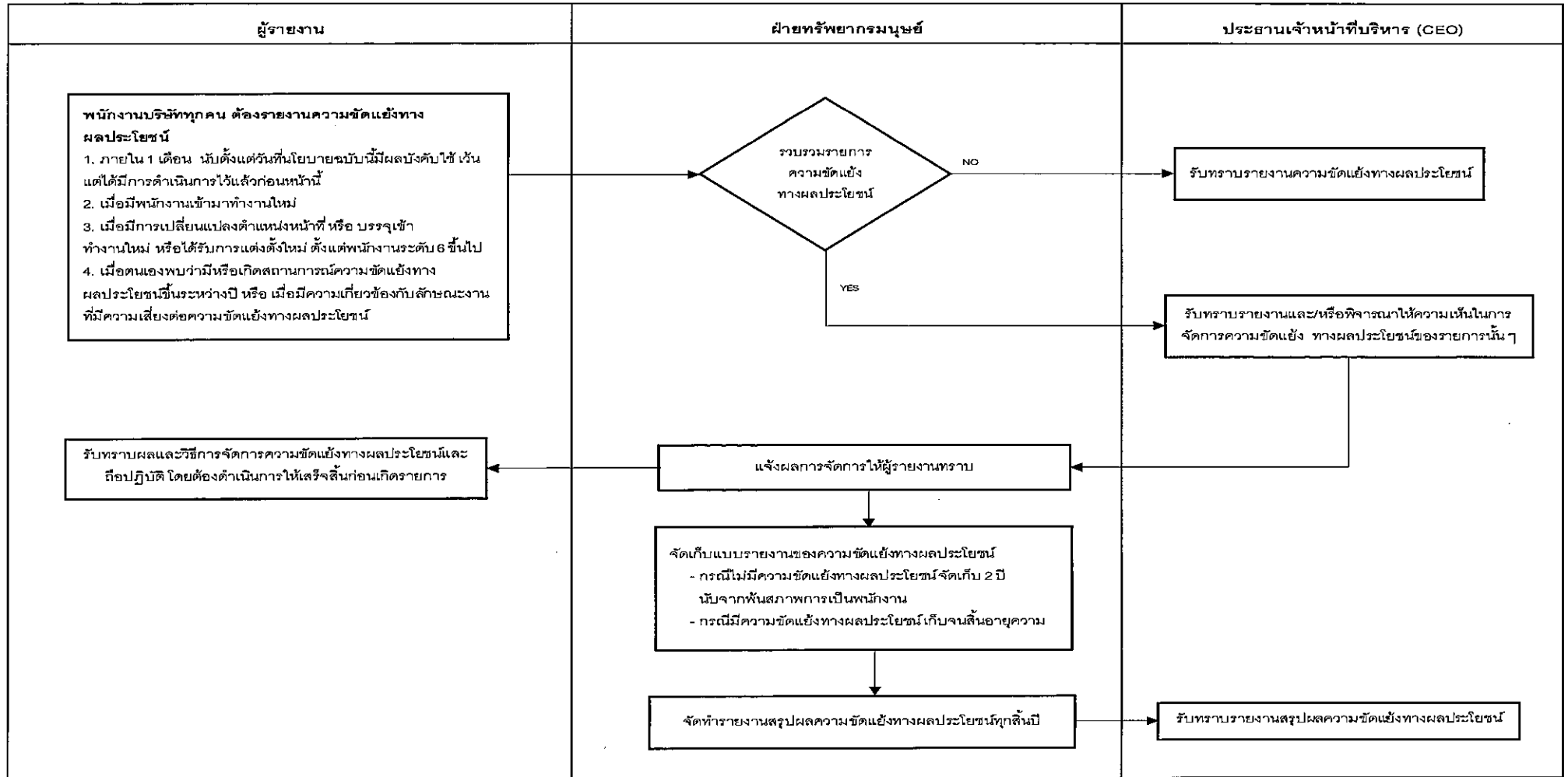
5.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะทำการตรวจสอบรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เป็นประจำปีทุกปี

ภาคผนวก Flowchart แนวการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการรายงาน

Flowchart

1. ขั้นตอนเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานระดับ 0 - 11



1.2 ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานในระดับ 12 ขึ้นไปจนถึงคณะกรรมการบริษัท

