

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Manual)

สารบัญ

	หน้า
1. นโยบายบริษัท	4
2. วิสัยทัศน์และพันธกิจ	5
3. จริยธรรมทางธุรกิจ	6
4. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	8
5. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัท	11
6. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน	13
7. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน	16
8. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์	18
9. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	23
10. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	31
11. กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	39
12. กฎบัตรของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์	46
13. กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง	49
14. กฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ	51
15. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ	54
16. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	56
17. กฎบัตรของประธานกรรมการบริษัท	58
18. กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ	59
19. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	61
20. ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	64
21. นโยบายที่สำคัญของบริษัท และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	65
21.1 นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	65
21.2 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	67
21.3 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนเมื่อพบเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต	68
21.4 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	73
21.5 นโยบายสิทธิมนุษยชน	76
21.6 นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม	79
21.7 นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	84

21.8 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน	86
21.9 นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ	87
21.10 นโยบายว่าด้วยการรายงานการมีส่วนได้เสีย	93
21.11 นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	94
21.12 นโยบายการทบทวนสินเชื่อ	94
21.13 นโยบายการขายบัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพ	97
21.14 นโยบายด้านบัญชีและการเงิน	98
21.15 นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย	99
21.16 นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	99
21.17 นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	100
21.18 นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ	100
21.19 นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์	101
21.20 นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน	106
21.21 นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน	107
21.22 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน	108
21.23 นโยบายสิ่งแวดล้อม	109
21.24 นโยบายการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม	110
21.25 นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	110
21.26 นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	112
21.27 นโยบายการควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	113
21.28 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	113
21.29 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	120
21.30 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน พนักงาน และผู้บริหาร	120
21.31 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	125

นโยบายบรรษัทภิบาล

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

1. วิสัยทัศน์และพันธกิจ
2. จริยธรรมทางธุรกิจ
3. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
4. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท
5. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
6. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
7. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์
8. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท
9. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
10. กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
11. กฎบัตรของหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย
12. กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
13. กฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ
14. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ
15. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร
16. กฎบัตรของประธานกรรมการบริษัท
17. กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ
18. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท
19. ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
20. นโยบายที่สำคัญของบริษัท และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์(VISION)

เราจะเป็นบริษัทชั้นนำในการให้บริการสินเชื่อ ด้วยความเป็นเลิศในการบริการ เชื่อมั่น โปร่งใส และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสังคม

พันธกิจ (MISSION)

ดำเนินธุรกิจให้สินเชื่อยั่งยืน โดยรักษาสมดุลของผู้มีส่วนได้เสียของธุรกิจ ดังนี้

พันธกิจ ต่อ องค์กร

สร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนต่อองค์กร ให้เป็นองค์กรที่รองรับต่อความเปลี่ยนแปลง และมีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างรวดเร็วอยู่ตลอดเวลา สามารถขยายธุรกิจและเติบโตอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ ต่อ พนักงาน

สร้างและรักษาวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร พัฒนาคุณภาพชีวิต โดยการพัฒนาวินัยในชีวิต การพัฒนาจิตใจ และการพัฒนาด้านความรู้

พันธกิจ ต่อ ผู้ถือหุ้น

ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส สร้างผลตอบแทนที่ดี ส่งเสริมให้มีระบบตรวจสอบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถเปิดเผยได้

พันธกิจ ต่อ ลูกค้าและผู้ค้า

สนับสนุน ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้บริโภค ด้วยความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมที่ตอบแทนสังคม และสิ่งแวดล้อม

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะปฏิบัติและดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจถือปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคลสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยจะปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียดังนี้

1.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติหากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจอันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ ไม่เปิดเผยเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายและเปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ

1.2 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นโดยมุ่งให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนอย่างเหมาะสมสม่ำเสมอ พร้อมจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในรวมทั้งระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

1.3 ปฏิบัติต่อพนักงานโดยบริษัทจะสรรหาและรักษานักงานที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมุ่งพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมพนักงานให้มีโอกาสในความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ

1.4 ปฏิบัติต่อพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้า โดยบริษัทปฏิบัติต่อพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรมและรักษาความลับภายใต้หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลของพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่สุจริตและไม่เป็นธรรม

1.5 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่และลูกค้าโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ให้ไว้ต่อเจ้าหน้าที่และลูกค้าทุกประเภทโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข รวมทั้งหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด

1.6 ปฏิบัติต่อสังคมโดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและระมัดระวังในการพิจารณาดำเนินการใดๆ ในเรื่องที่กระทบต่อความรู้สึกของสาธารณชน (Public Interest) นอกจากนี้บริษัทยังมุ่งดำเนินการและให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวมอย่างสม่ำเสมอ

1.7.ปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ดูแลด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อไม่ให้มีผลกระทบใดๆกับชุมชนใกล้เคียง และส่งเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

2.ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดีโดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวังด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดตลอดจนเปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน

3. จัดให้มีการควบคุมดูแลและป้องกันเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกันที่ไม่เหมาะสมโดยกำหนดนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ กระบวนการในการพิจารณาและอนุมัติรายการพร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลและอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งบริษัทต้องปฏิบัติตาม

4.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุนและสาธารณชนทั่วไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทั่วถึงและทันกาล รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในฐานะบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียในการมุ่งพัฒนางานกำกับดูแลกิจการของบริษัทเพื่อประโยชน์และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายข้อบังคับบริษัท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดกระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใสและเป็นธรรมโดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

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

การประชุมผู้ถือหุ้น

1. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัท จะกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นในวันเวลาและสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นจะมาร่วมประชุมได้โดยสะดวกพร้อมทั้งจัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการนับคะแนนเสียง เพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม

บริษัทจะจัดส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุม วาระการประชุม ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งเอกสารข้อมูลให้ครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณาตัดสินใจในแต่ละวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ อย่างถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัท

3. การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทหรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากสิทธิของผู้ถือหุ้นตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว ผู้ถือหุ้นซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทหรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นได้โดยการส่งเป็นหนังสือให้แก่บริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา โดยสามารถแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

3.1 ในกรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ให้ผู้ถือหุ้นส่งวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดและเหตุผลหรือชื่อบุคคลที่เข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทเป็นหนังสือให้แก่บริษัท หรือส่งคำถามล่วงหน้า ในช่วงเดือนตุลาคมถึง ธันวาคมของทุกปี ซึ่งบริษัทจะได้มีการประกาศแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

3.2 ในกรณีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ให้ผู้ถือหุ้นส่งวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดและเหตุผลเป็นหนังสือให้แก่บริษัทล่วงหน้า 30 วัน

3.3 ในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว ให้ผู้ถือหุ้นส่งวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดและเหตุผล เป็นหนังสือให้แก่บริษัทภายใน 7 วันนับแต่วันที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว

หลักเกณฑ์ในการเสนอวาระการประชุมหรือชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้า

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

กระบวนการพิจารณา

ฝ่ายจัดการของบริษัทจะรวบรวมวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดและเหตุผล ชื่อบุคคลที่เข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทหรือคำถามล่วงหน้า และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาว่าจะเพิ่มเป็นวาระหนึ่งในการประชุมหรือไม่หรือพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า (ทางโทรสาร อีเมล หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม) หรือพิจารณาตอบในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

4. การเข้าร่วมประชุมและลงทะเบียน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนแทนก็ได้บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนได้ครบถ้วนทุกรายด้วยความรวดเร็ว

5. การสอบถาม แสดงความเห็น การลงมติและการบันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งผู้ถือหุ้นสามารถสอบถามแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่การพิจารณาและลงมติในทุกเรื่องเป็นไปอย่างอิสระ ในการลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียงเท่าเทียมกันทุกรายบริษัทได้จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมทั้งข้อซักถาม ข้อเสนอแนะมติของที่ประชุมและจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วยไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียง ในแต่ละวาระไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบด้วย

6. การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมากโดยถือเป็นหน้าที่ที่คณะกรรมการบริษัททุกคนต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งนำเสนอข้อมูลต่างๆ ให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้นเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามและตอบข้อซักถามนั้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัท

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการของบริษัทเพื่อถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริตและคุณธรรม

- ในการดำเนินกิจการกรรมการจะกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรมและมีคุณธรรม
- กรรมการจะไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรสหรือความรู้ สมรรถภาพทางร่างกาย
- กรรมการจะไม่ให้คำสัญญาหรือทำข้อผูกพันในเรื่องที่บริษัทไม่ประสงค์จะดำเนินการหรือไม่สามารถจะดำเนินการได้
- การกระทำการใดๆ ของกรรมการจะเป็นไปโดยความซื่อสัตย์
- กรรมการจะยึดมั่นต่อความจริง และจะไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมจะไม่ พูดยหรือกระทำการอันเป็นเท็จและจะไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดโดยละเว้นการพูดหรือการปฏิบัติ

2. การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว

- การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ ของกรรมการจะต้องแยกออกจากการดำเนินกิจการของ บริษัทในฐานะกรรมการ
- กรรมการจะไม่ใช้ชื่อบริษัทในการดำเนินธุรกรรมส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ
- กรรมการจะใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่บริษัทเสนอไว้ในเงื่อนไขตามที่บริษัทเสนอเท่านั้น

3. การรักษาความลับ

- กรรมการจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงานและการดำเนินงานของบริษัท ทั้งโดย เจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลที่สามยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากบริษัท
- กรรมการจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการบริษัทเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตัวและ จะไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น

4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

- กรรมการจะต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆรวมทั้งเรื่องใดๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายที่อาจกำหนดให้กรรมการปฏิบัติในแต่ละครั้งโดยทันที
- กรรมการจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ใดๆ ที่ตนมีกับบริษัทตามนโยบายเรื่องความเป็นอิสระที่อาจกำหนดให้กรรมการปฏิบัติในแต่ละครั้ง
- การดำเนินการใดๆ กับบริษัทของกรรมการ จะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม (at arm's length) เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

- กรรมการจะยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

6. การรับเงิน ของขวัญ สันทนาการและการเดินทาง

- กรรมการจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการ เพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตนจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท
- ในกรณีที่มิผู้เสนอให้กรรมการจะต้องไม่รับผลประโยชน์ส่วนตนในจำนวนที่เกินความเหมาะสม

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร และพนักงานเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหารหมายถึง พนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชานอกจากผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุกๆ ข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทแล้วผู้บริหารยังต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดีและในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจึงจำเป็นต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ดังนี้

1.1 ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบเอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกลไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้องจากข้อมูลของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอกรวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.2 ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรมบริหารงานโดยความไม่ลำเอียง สนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานรวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสมและปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

1.3 ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

1.4 ผู้บริหารต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ให้รีบแจ้งคู่ค้าให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

1.5 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

1.6 ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนและอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

2. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพพนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความอดทนอดหยิ่งหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท
- 2.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทโดยเคร่งครัด
- 2.3 พนักงานพึงให้ความเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ โดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 2.4 พนักงานพึงมีความสมัคสมานสามัคคีต่อกันและเอื้อเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัท
- 2.5 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกันหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงานและต่อบริษัท
- 2.6 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใดๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้าหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาในทันที
- 2.7 พนักงานไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือประโยชน์จากหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวกหรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
- 2.8 พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค
- 2.9 พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัทอย่างเคร่งครัด

- 2.10 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับทราบให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมิชักช้าเมื่อเรื่องที่ได้รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท
- 2.11 พนักงานพึงรักษาคุณแลสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดี ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่าเสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร

บทกำหนดโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้นและสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตัดสินใจตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไปแต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมากไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ก็นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการของบริษัท เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

การกำหนดโทษ

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

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

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

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

หลักการ (Principles)

ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้คุณพินิจของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในระดับสูงในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือนุคนิยมมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิความเป็นเจ้าของในสารสนเทศที่ตนได้รับและไม่เปิดเผยสารสนเทศโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องยึดหลักปฏิบัติต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- 1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์กร
- 1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- 2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียงรวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
- 2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ
- 2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

- 3.1 รอบคอบในการใช้และปกป้องสารสนเทศที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 3.2 ไม่ใช้สารสนเทศที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

4. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency)

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

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์

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

1. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา

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

2. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น

- บริษัทจดทะเบียนควรกำหนดแนวทางในการดูแลข้อมูลภายใน เช่น กำหนด และจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ โดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายใน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามกฎหมายต่างๆ แล้ว

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

3. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้

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

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

3.1) การปฏิบัติต่อนักลงทุน

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

3.2) การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์

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

3.3) การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูล และเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรใช้เงื่อนไขในการทำธุรกิจกับสื่อมวลชน เช่น การลงโฆษณาในสื่อ เพื่อให้สื่อมวลชนนำเสนอข่าว หรือให้ความเห็นในเชิงบวกแก่บริษัท

- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้สิ่งตอบแทน หรือของขวัญแก่สื่อมวลชนเพื่อจูงใจ หรือโน้มน้าวให้สื่อมวลชนเขียนบทความ หรือข่าวให้แก่บริษัทในเชิงสร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง

3.4) การปฏิบัติต่อหน่วยงานทางการ

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางการเพื่อให้ความช่วยเหลือใดๆ เป็นกรณีพิเศษ

3.5) การปฏิบัติต่อบุคคลภายในองค์กร

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรประสานงานให้ผู้บริหารของบริษัทได้พบปะกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตามโอกาสที่เหมาะสม
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรรายงานให้คณะกรรมการ และผู้บริหารได้รับทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร เช่น ผลการดำเนินงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ความเห็นจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อมูลความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเป็นสื่อกลางของบริษัท ในการสื่อสารให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบถึงจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น เรื่องการดูแลรักษาข้อมูลภายใน เป็นต้น

3.6) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น สถาบันการเงิน และบริษัท Credit Rating

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในระดับที่เท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่มีความจำเป็นใดในการดำเนินธุรกิจ เช่น ต้องให้ข้อมูลภายในประกอบการขอสินเชื่อโครงการจากสถาบันการเงิน ในกรณีนี้ นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และต้องขอให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลภายในลงนามในสัญญาการรักษาความลับไว้ด้วย

4. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอารมณ์สีข้างใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคล และเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

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

5. เรื่องอื่นๆ

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ และกิจกรรมที่เข้าร่วม
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้ข้อมูลในเชิงลบ หรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่ง หรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากคณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัทตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และตามข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการเพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการของบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คนและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย
- 1.2 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่กฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ
- 1.4 คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท โดยเลขานุการคณะกรรมการบริษัท จะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้
- 1.5 คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัท จะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

2. ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทครอบคลุมถึงการมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในอนาคต

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัทมติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความรับผิดชอบความระมัดระวังและความซื่อสัตย์สุจริต

2. พิจารณากำหนดรายละเอียดและให้ความเห็นชอบวิสัยทัศน์กลยุทธ์ทางธุรกิจทิศทางของธุรกิจนโยบายทางธุรกิจเป้าหมายแนวทางแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯและบริษัทย่อยตามที่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการจัดทำ
3. กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ ฝ่ายจัดการหรือบุคคลใดๆซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าวของบริษัทฯบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
4. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ
5. ดำเนินการให้บริษัทฯและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน
6. จัดให้มีการทบทวนและงบกำไรขาดทุนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทฯและลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯและบริษัทย่อยและพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯและบริษัทย่อยตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
9. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลของบริษัทฯและบริษัทย่อยที่มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเช่นคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใดและกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรและทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ พร้อมทั้งประเมินผลเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง
11. พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯได้
12. พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทฯและบริษัทย่อย (โดยผู้บริหารของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามค่านิยมที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) และเลขานุการบริษัทรวมทั้งพิจารณากำหนดคำตอบแทนของผู้บริหารดังกล่าว

13. กำหนดกรอบนโยบายสำหรับการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของพนักงาน และการมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารผ่านทางคู่มืออำนาจการอนุมัติ
14. กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสมและให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจการอนุมัติ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
15. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอกหากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
16. ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารนั้นนอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังมีหน้าที่ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
17. เพื่อให้บริษัทสามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทรวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมและบริษัทจะมีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทโดยให้กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
 - 17.1 เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - (ก) การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมโดยให้กรรมการและผู้บริหารที่บริษัทเสนอชื่อหรือแต่งตั้งมีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ทั้งนี้กรรมการและผู้บริหารตามวรรคข้างต้นที่ได้รับการเสนอชื่อนั้นต้องมีคุณสมบัติบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความไม่น่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

- (ข) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อยหรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อยโดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม

รายการตั้งแต่ข้อ (ค) ถึงข้อ (ฎ) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีสาระสำคัญกล่าวคือเป็นรายการที่อยู่นอกเหนือจากรายการตามงบประมาณประจำปีซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทย่อยแล้ว และหากเข้าทำรายการจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยกรรมการและผู้บริหารซึ่งบริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทย่อยจะออกเสียงในเรื่องดังต่อไปนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนซึ่งรายการดังต่อไปนี้คือ

- (ค) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย
- (ง) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- (จ) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
- (ฉ) การเข้าทำแก้ไขหรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อยหรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- (ช) การเช่าหรือให้เช่าซื้อกิจการหรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือส่วนที่มีสาระสำคัญ
- (ซ) การกู้ยืมเงินการให้กู้ยืมเงินการให้สินเชื่อการค้ำประกันการทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้นในกรณีที่บุคคลภายนอกขาดสภาพคล่องหรือไม่สามารถปฏิบัติการชำระหนี้ได้หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น
- (ฌ) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลประจำปีและเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อย
- (ฎ) การเลิกกิจการของบริษัทย่อยทั้งนี้ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของกิจการของบริษัทย่อยที่เล็กนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทโดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณา
อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

(ฎ) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย

17.2 เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่
(3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนก่อนบริษัทย่อย
เข้าทำรายการ

(ก) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อยหรือรายการที่
เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อยโดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม
ประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาด
หลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่
ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย

(ข) การดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อมใน
บริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใดลดลงเหลือน้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียนชำระแล้วของ
บริษัทย่อย

(ค) การเลิกกิจการของบริษัทย่อยทั้งนี้ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของกิจการบริษัทย่อยที่เลิก
นั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการได้มาหรือ
จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการ
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณา
อนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

(ง) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัท
ย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

18. กรรมการของบริษัทจะติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนงาน
และงบประมาณอย่างต่อเนื่องและติดตามให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลรายการเกี่ยวโยงและรายการ
ได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ต่อบริษัทอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

19. กรรมการของบริษัทต้องจัดให้บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม
และรัดกุมเพียงพอเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทย่อยรวมทั้งควรให้บริษัทย่อยจัดให้มี
ระบบงานที่ชัดเจนเพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มี

นัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือและมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯสามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อยในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงินการทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพนอกจากนี้ต้องจัดให้บริษัทย่อยมีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อยโดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและกรรมการอิสระของบริษัทฯสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรงและให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการก.ล.ต. หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

3. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และการดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติของกรรมการ

บุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์ หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการบริษัทจากผู้ถือหุ้น ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- (ข) มีความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง หรือด้านการเงินการบัญชี การบริหาร หรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรอีกทั้ง ต้องมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (ค) สามารถอุทิศเวลาให้บริษัทที่ตนเป็นกรรมการอย่างเพียงพอ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มที่ โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญ และในการทำหน้าที่เพื่อ

ผลประโยชน์ของบริษัท และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ยกเว้นกรณีจำเป็น หรือมีเหตุสุดวิสัย

- (ง) เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณสมบัติอื่นใดที่อาจจะมีกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมาย หรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการ

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยใช้เสียงข้างมากทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง
- 3.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลายๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควรแต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการเพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พรบ.บริษัทมหาชนฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)
- 3.3 ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 3.4 ให้คณะกรรมการบริษัทมีวาระอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัทกรรมการผู้ออกจากตำแหน่งตามข้อนี้จะเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (ง) ที่ประชุมมีมติให้ออก
 - (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.5 เมื่อกรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกของตนให้ที่นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

4. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อยทุก 3 เดือน โดยกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปีตั้งแต่ช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็นและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระกรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัยซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้าเลขานุการคณะกรรมการบริษัท จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่านเพื่อให้ทราบถึงวันเวลา สถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันและเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันและเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุมเพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนและเสร็จสมบูรณ์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้นเพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนามและจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี
- 4.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 4.3 การประชุมของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงถือครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่นๆที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีจึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยตามประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายสอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดีการบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดคณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯมีความน่าเชื่อถือมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ามีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบมีความยุติธรรมโปร่งใสและมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน
- 1.2 กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
- 1.3 ให้คณะกรรมการของบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 1.4 ให้ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ขออนุญาตให้เป็นกรรมการตรวจสอบ

- 2) เป็นกรรมการอิสระที่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ทจ. 28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ทจ.28/2551 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมดังนี้
- (ก) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงานลูกจ้างพนักงานที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- (ค) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (ง) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของคนรวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวรวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกันการให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเดียวกันซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญา มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวน

ใดจะต่ำกว่าทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าวให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (จ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัยผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯสังกัดอยู่เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (ฉ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงินซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัยผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วยเว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (ช) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (ซ) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯหรือบริษัทย่อยหรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงานลูกจ้างพนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯหรือบริษัทย่อย
- (ฌ) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (ญ) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯบริษัทย่อยบริษัทร่วมบริษัทย่อยลำดับเดียวกันผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯและ

(ญ) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

นอกจากนี้กรรมการอิสระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ นอกจากนี้บริษัทฯ จะพิจารณาคุณสมบัติในด้านอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น ประสบการณ์ทางธุรกิจ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ และความมีจริยธรรม เป็นต้น

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 3.1 สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องและเชื่อถือได้รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
- 3.2 สอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผลและอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญพร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน
- 3.3 สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบายกฎระเบียบข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 3.4 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งเลิกจ้างผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.5 สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัทตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 3.6 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 3.7 สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 3.8 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

- 3.9 ให้ความเห็นชอบในการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบ
- 3.10 ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็นเข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 3.11 ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น
- 3.12 จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.13 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี
- 3.14 พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 4.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายนี้หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (4) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

- 4.2 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทโดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล และให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 4.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

5. การประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นๆอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งหรือให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 5.2 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 5.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่นๆที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.4 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง
- 5.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 6.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 6.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - (3) การฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

7. การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์

- 7.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 7.1.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมนำเสนอแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - 7.1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบพร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
- 7.2 การเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ

- 7.2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 7.2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งใหม่พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.3 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯภายใน 3 วันนับแต่วันที่มติของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

คำนิยาม

งานตรวจสอบภายใน หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ในองค์กรซึ่งทำหน้าที่เป็นเครื่องมือหรือเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารมีภารกิจด้านตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินระบบงานและการปฏิบัติตามกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเสนอแนะมาตรการแก้ไขปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการประหยัดเป็นสำคัญ

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. การกำหนดเป้าหมาย และการจัดทำเอกสารสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1.1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯและคณะกรรมการตรวจสอบ และกลยุทธ์ธุรกิจ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในบริษัทฯ

1.2. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่มีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะรองรับความเสี่ยงใหม่ๆ และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และนำเสนอแผนดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบอิสระพิจารณาอนุมัติโดยแผนดังกล่าวได้ระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ จุดที่ทำการตรวจสอบ ขอบเขตและความถี่ในการตรวจสอบ ทรัพยากรที่ต้องใช้ และระยะเวลาของการตรวจสอบในแต่ละงาน เป็นต้น ทั้งนี้บริษัทฯมีการทบทวนแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและ

เหมาะสม เพื่อให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งอาจส่งผลกระทบต่องานตรวจสอบภายในอย่างมีนัยสำคัญ

- 1.3. จัดทำเอกสารอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเช่น แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และการสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire) โดยบริษัทมีการทบทวนและปรับปรุงอยู่เสมอเพื่อให้ทันกับพัฒนาการด้านเทคนิคการตรวจสอบใหม่ๆ ตลอดจนสอดคล้องกับลักษณะความเสี่ยงและรูปแบบการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป แม้ว่าเอกสารเหล่านี้จะมีชื่อเรียกและรายละเอียดที่ต่างไป ตราบใดที่มีวัตถุประสงค์เหมือนกันก็ถือว่าใช้ได้
- 1.4. จัดทำแผนการฝึกอบรมและงบประมาณการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพิ่มความรู้และทักษะที่เพียงพอและเป็นประโยชน์ต่องาน รวมถึงการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ระหว่างหน่วยงานควบคุมภายใน เช่น หน่วยงานบริหารความเสี่ยงหรือหน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เป็นต้น เพื่อแลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์
- 1.5. ประเมินความเสี่ยงของจุดที่จะเข้าตรวจสอบเพื่อกำหนดวงจรการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ความถี่ ขอบเขตของงานตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญให้เหมาะสมกับความเสี่ยงและความมีนัยสำคัญ โดยเมื่อมีเหตุการณ์ที่อาจทำให้ความเสี่ยงของจุดที่เข้าตรวจสอบเปลี่ยนไป บริษัทฯ จึงทบทวนและประเมินความเสี่ยงใหม่เพื่อกำหนดวงจรการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และความถี่ให้เหมาะสม
- 1.6. จัดทำขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจนมีรายละเอียดเหมาะสมกับปัจจัยความเสี่ยง มีระดับการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม ครอบคลุมประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูล การป้องกันหรือการตรวจพบการทุจริต ข้อผิดพลาด การละเลย และรายการผิดปกติอื่นๆ ตั้งแต่ระยะแรกเริ่ม รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และต้องครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมสาขา หรือกิจกรรมที่มีโอกาสก่อให้เกิดความผิดพลาดหรือความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญและการจ้างพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner)

นอกจากนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถขยายขอบเขตของงานตรวจสอบภายในหรือสืบสวนเพิ่มเติมได้ หากได้รับข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในหรือภายนอกบริษัทเกี่ยวกับกิจกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยหรือมีรายการหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือก่อให้เกิด

ความเสียหายต่อบริษัทอย่างร้ายแรง หรือพบว่าจุดตรวจสอบ หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ข้อผิดพลาด การละเลย และรายการผิดปกติอื่นๆ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

2.2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบและสอบทานความเชื่อถือได้และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลกระบวนการจัดทำรายงาน การบันทึกบัญชีและการกระทบยอดให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี รวมถึงสอบทานเครื่องมือที่ใช้ในการระบุ วัตถุประสงค์ จัดประเภท และรายงานข้อมูลดังกล่าว

ทั้งนี้ หากมีประเด็นตรวจสอบที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ใช้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันต่อเหตุการณ์ และครบถ้วน ตลอดจนมีกระบวนการจัดทำที่เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเก็บรักษาบันทึก เพื่อเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างทันกาล

2.3. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ (Management Audit) ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี เช่น การตรวจสอบระบบการบริหารจัดการ การวางแผน การบริหารงานที่เป็นไปตามนโยบายกลยุทธ์ขององค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการควบคุมการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตรวจสอบงานที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ และงานที่อาจมีต้นทุนไม่สมเหตุผล ผลเป็นต้น นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการติดตามให้แน่ใจว่าฝ่ายบริหารได้จัดทำแผนงาน (Action Plan) เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ และติดตามผลภายหลังการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำเอาแผนงานดังกล่าวมาใช้อย่างจริงจัง

2.4. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทุจริต ข้อผิดพลาด การละเลย และรายการผิดปกติอื่นๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือโอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริต รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบภายในกำหนด ตลอดจนทบทวนและปรับปรุงระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการกระทำทุจริตหรือรายการผิดปกติหรือ

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ หากหน่วยงานตรวจสอบภายในพบ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการหรือการกระทำที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อฐานะหรือการดำเนินการ หรือชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การทุจริต การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือพบข้อบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารในตำแหน่งสูงสุด ตามลำดับขั้นที่บริษัทกำหนดโดยทันที

2.5. ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานระบบควบคุมและดูแลป้องกันทรัพย์สินของบริษัทที่อาจเกิดจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น การลักขโมย ภัยธรรมชาติภัยคุกคามทางไซเบอร์การรั่วไหลของข้อมูล หรือการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินที่บริษัทเป็นผู้รับผลประโยชน์

3. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ แก่ฝ่ายบริหารโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งการดำเนินการที่เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบและการให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่องตามขอบเขตที่ได้ตกลงร่วมกัน
4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เช่น คณะกรรมการอิสระและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ หน่วยงานผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ธนาคารแห่งประเทศไทย และหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ เป็นต้น
5. ประชุมกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
6. ประสานงานกับส่วนงานที่รับผิดชอบด้านกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง
7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
9. การจัดทำรายงาน การควบคุมและการรับรองคุณภาพของงานและการเก็บรักษาเอกสาร
 - 9.1. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่ถูกต้องและครบถ้วน โดยอย่างน้อยควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบที่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause Analysis) ของปัญหาการทุจริต ข้อผิดพลาดต่างๆ การละเลย และรายการผิดปรกติอื่นๆ รวมทั้งมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับจากการหารือกับ

ผู้บริหารของหน่วยงานผู้รับตรวจ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานและอนุมัติผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เพื่อนำส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบได้ทันเวลา

- 9.2. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระหว่างกาล (Interim Audit Report) เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารในตำแหน่งสูงสุดให้ทราบและสั่งการแก้ไขโดยเร็ว หากเกิดกรณีตรวจพบข้อบกพร่องหรือการทุจริตในงานตรวจสอบที่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยมีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอและหากไม่ดำเนินการอาจเกิดผลเสียหายต่อบริษัทฯ ได้
- 9.3. ผู้ตรวจสอบภายในติดตามและรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ทั้งนี้ หากพบว่าไม่มีการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว ให้รายงานตามลำดับขั้นทราบด้วย
- 9.4. ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการควบคุมและรับรองคุณภาพงาน เพื่อประเมินคุณภาพของกระบวนการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี และมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานประจำปี ประเด็นสำคัญที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะในปีนั้น รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดกลไกในการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เช่น ใช้การตรวจสอบคุณภาพงานภายในกันเองระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 9.5. ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรักษาเอกสาร กระดาษทำการ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบสำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงหรือเพื่อการดำเนินคดีไว้เป็นความลับและจะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น

คุณสมบัติ และการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพในบริษัทฯ ที่สูงเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพงานตรวจสอบภายใน มีประสบการณ์ในงานตรวจสอบเป็นอย่างดี รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจและองค์กร

นอกจากนี้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติและความสามารถที่เหมาะสม (Fit and Proper) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ

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

แผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (แผนงาน) โดยจัดลำดับงานที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ (Audit universe) ตามฐานความเสี่ยง ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการประเมินความเสี่ยงบริษัทในภาพรวม และต้องหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และขอรับความเห็นจากฝ่ายบริหารประกอบการพิจารณาจัดทำแผนงาน ภายใต้การพิจารณาจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เสนอแผนงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนงานตามความจำเป็น รวมทั้งเมื่อมีการปรับเปลี่ยนแผนงานในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้เสนอฝ่ายบริหารก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง ซึ่งหากฝ่ายบริหารมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้นำความเห็น

ของฝ่ายบริหารเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย และให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ

แผนการประเมินจากภายนอก

ให้มีการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในจากบุคคลภายนอก ทุกๆ 5 ปี

การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

การปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ

หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการตามกรอบการปฏิบัติวิชาชีพสากล(International Professional Practices Framework (IPPF) ของ IIA รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมที่บริษัทประกอบธุรกิจ

กฎบัตรของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

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

บริษัทจึงได้จัดทำกฎบัตรของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมายขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าว และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

หน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลบุคลากรและหน่วยงานภายในให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด บริษัทจึงได้กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมายไว้ ดังนี้

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

ถูกต้องตามกฎหมายขององค์กรภายนอกที่ใช้บังคับในปัจจุบัน โดยสอบทานและแก้ไขให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่เสมอ

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

6. ระบุ ค้นหา และประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจรวมถึงกำหนดแผนการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในภาพรวม และรายงานผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

7. สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลด้านกฎหมาย ที่หน่วยงานภายในรายงานต่อองค์กรภายนอก

8. ทบทวนหลักการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของสากล และข้อเสนอแนะจากกรรมการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และองค์กรภายนอก รวมถึงเสนอแนะแนวทางพัฒนาหลักการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุมัติ

หลักเกณฑ์ของงานการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

1. มีความเป็นอิสระ

- หน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระจากทุกหน่วยงาน ภายในบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่องค์กรภายนอกกำหนดอย่างเคร่งครัด และสอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- หน่วยงานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย มีการกำหนดโครงสร้าง และสายการรายงานที่ชัดเจน และเป็นทางการ โดยมีความเป็นอิสระ และสามารถดำเนินงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

- หน่วยงานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย มีความเป็นอิสระในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการแก้ไขข้อบกพร่อง และผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว ตลอดจนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- หน่วยงานกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องไม่กระทำการหรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาเรื่องใดๆ ที่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หน่วยงาน และบุคลากร

- หน่วยงานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย สามารถเข้าถึงข้อมูล และเอกสารที่จำเป็นของบริษัทได้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย

- หน่วยงานด้านกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ สามารถเข้าถึงหน่วยงานต่างๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานดังกล่าว หากพิจารณาได้ว่าอาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. มีการจัดสรรทรัพยากรบุคคล และคุณสมบัติบุคลากรตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบขององค์กรที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบนั้นต่อการปฏิบัติงานในบริษัท รวมถึงสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรเข้าใจถึงความเสี่ยงที่จะเกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องนั้น และสามารถให้ความช่วยเหลือ หรือคำแนะนำเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องได้

- ได้รับความรู้ การอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ

4. มีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกบริษัท

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

การรายงานการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

หน่วยงานดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์มีหน้าที่รายงานผลการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ทราบอย่างทันเวลาและเหมาะสม โดยรายงานต่อกรรมการผู้จัดการรายไตรมาส และ/หรือเมื่อมีเหตุการณ์ และสรุปรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาส

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงเป็นกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนและดำเนินการให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ตลอดจนเชื่อมโยงกับระบบการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลบริษัทที่ดี เพื่อก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ สนับสนุนการสร้างสรรค์คุณค่าให้แก่บริษัท และผู้มีส่วนได้เสียจากการดำเนินงานของบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมียกประกอบดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นผู้แทนจากสายงานต่างๆ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- 1.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่เป็นสมาชิกของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

2. คุณสมบัติของกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

กรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านธุรกิจของบริษัทและด้านอื่นๆ
- 2.3 มีวุฒิภาวะและความมั่นคง กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีความเป็นอิสระ
- 2.4 สามารถอุทิศเวลาในการทำหน้าที่

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ

- 3.2 วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ตรวจสอบติดตาม และควบคุมความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 3.3 สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท และทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงโดยรวม ถึงความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบาย
- 3.4 จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งในภาวะปกติ และภาวะวิกฤต เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ
- 3.5 สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- 3.6 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง

5. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ หรือเรื่องอื่นใดที่เห็นสมควรต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัทด้วย

6. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงจะสอบทาน ประเมินความเพียงพอ และทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านความเสี่ยงและการบริหารงานของบริษัทที่กำหนดไว้ โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ

บทนำ

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากำหนดนโยบาย กำกับดูแล และส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท พร้อมทั้งดูแลให้คำปรึกษา และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทได้อย่างเหมาะสม โปร่งใส สร้างความสมดุล ทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environment, Social and Governance: ESG) ให้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

คณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ มีหน้าที่เสริมสร้างและกำกับดูแลกระบวนการในการขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืนในระดับองค์กร ให้บริษัทสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ อีกทั้ง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สร้างคุณค่าระยะยาว และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม สร้างความมั่นใจ ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือต่อสาธารณชน เพื่อการบริหารจัดการให้องค์กรเติบโตได้อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการขึ้น เพื่อรวบรวม กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ

คณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการต้องมียกประกอบดังต่อไปนี้

- 1.1 ให้คณะกรรมการบริหารบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ท่าน โดยให้มีจำนวนกรรมการที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 ให้ประธานคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการเป็นกรรมการบริษัท (ผู้แทนจากคณะกรรมการบริษัท)

2. คุณสมบัติของกรรมการความยั่งยืนของกิจการ

- 2.1 เป็นบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจถึงธุรกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านความยั่งยืน อันสามารถสร้างคุณค่าเพิ่ม หรือคุณประโยชน์ร่วมกันได้

2.3 เป็นบุคคลที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ และใช้ดุลยพินิจของตนได้อย่างเป็นอิสระ โดยมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมให้บริษัทสามารถนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

3. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

3.1 พิจารณากำหนด หลักการ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ การดำเนินงาน และข้อพึงปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริษัท ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีตามกฎหมาย และมาตรฐานระดับประเทศ

3.2 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการจัดทำกรอบนโยบาย กลยุทธ์ แนวทาง และแผนพัฒนาความยั่งยืนของบริษัท ให้มีมาตรฐาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาความยั่งยืนของบริษัท

3.3 เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อีกทั้ง ส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องตามหลักการและข้อพึงปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3.4 สื่อสาร และสนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัท และดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 กำกับ ดูแล และติดตามความคืบหน้าการพัฒนาความยั่งยืนของบริษัท ตลอดจนให้มีการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้มีความสมดุล ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง ดูแลให้มั่นใจว่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย

3.6 ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา เป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติ และแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทให้เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับสถานะการดำเนินธุรกิจ และสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ

คณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง

5. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการ

คณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎบัตรกำหนดไว้ หรือเรื่องอื่นใดที่เห็นสมควร ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้ง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัทด้วย

6. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการความยั่งยืนของกิจการจะสอบทาน ประเมินความเพียงพอ และทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านความยั่งยืนและการบริหารงานของบริษัทที่กำหนดไว้ โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ

คณะกรรมการบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ เป็นกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการหนี้ด้วยคุณภาพของบริษัท ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากหนี้ที่ไม่สามารถชำระได้โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกรอบดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ

คณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายทุกฝ่ายในบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) โดยมีกรรมการผู้จัดการ ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ

คณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านการจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ การวิเคราะห์ความเสี่ยงการประเมินมูลค่าหนี้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงควรมีความเข้าใจในสภาพเศรษฐกิจและตลาดในปัจจุบัน
- 2.3 มีวิสัยทัศน์ในการมองภาพรวมของการจัดการหนี้ด้วยคุณภาพและสามารถแก้ไขปัญหาหนี้ได้อย่างเหมาะสม

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 กำหนดนโยบายและแผนการจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ อาทิ การปรับโครงสร้างหนี้ การโอนสิทธิเรียกร้อง ฯลฯ
- 3.2 วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย โดยสามารถประเมินสถานการณ์หนี้ด้วยคุณภาพที่มีอยู่ในระบบ รวมถึงวิธีการจัดการหนี้ที่นำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 3.3 จัดให้มีการกำกับดูแลปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเข้มงวดเพื่อให้แน่ใจว่าแนวทางในการจัดการหนี้ด้วยคุณภาพไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวมทั้งควรมีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

- 3.4 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงผลการดำเนินการจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
- 3.5 พิจารณาคัดสรรและจัดกลุ่มบัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพ
- 3.6 พิจารณากำหนดราคากลางบัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพที่น่าออกประมูล
- 3.7 เปิดซองประมูลและพิจารณาอนุมัติราคาประมูล
- 3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ

คณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง

5. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ

ให้คณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดการหนี้ด้วยคุณภาพต่อคณะกรรมการบริษัท

6. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพจะสอบทาน ประเมินความเพียงพอ และทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพและการบริหารงานของบริษัทที่กำหนดไว้ โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการของบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายจึงอาจจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้นในอนาคตโดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารงานและพนักงานในระดับบริหาร รวมกันไม่น้อยกว่า 5 คน ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหาร
2. ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัททั้งนี้ในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริหารส่วนการลงมติของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากที่ประชุมและคะแนนเสียงดังกล่าวที่นับได้อย่างน้อยกึ่งหนึ่งจากคะแนนเสียงของคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
3. พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. พิจารณางบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
5. พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
6. พิจารณานุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามอำนาจในคู่มืออำนาจอนุมัติ
7. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทตามอำนาจในคู่มืออำนาจอนุมัติ
8. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัท อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี และโปร่งใส
9. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทและเสนอจ่ายปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
10. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

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

ทั้งนี้กรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย

กฎบัตรของประธานกรรมการบริษัท

บริษัทเอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ และเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของประธานกรรมการ ดังนี้

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทและดูแลการจัดส่งหนังสือนัดประชุมรวมทั้งเอกสารต่างๆเพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและทันเวลา
2. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการผู้จัดการ ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและระเบียบวาระที่กำหนดไว้ รวมถึงสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
3. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาด ในกรณีที่การประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงของทั้งสองฝ่ายเท่ากัน
4. เป็นประธานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทและดูแลให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกรรมการและผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
7. เสริมสร้างมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการ โดยสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
8. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการและฝ่ายจัดการตามนโยบายของบริษัท เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการของ บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานบริษัทจึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการดังนี้

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยรวมเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
3. ดำเนินการและปฏิบัติการกิจที่คณะกรรมการมอบหมายและตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
4. สั่งการออกระเบียบประกาศบันทึกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย
5. อนุมัติและ/หรือมอบอำนาจการดำเนินการเพื่อผูกพันบริษัทฯ สำหรับธุรกรรมปกติของบริษัทฯ รวมถึงธุรกรรมที่กรรมการผู้จัดการได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการแทน ทั้งนี้ให้รวมถึงธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยตรง
6. ประสานงานผู้บริหารและพนักงานเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางทางธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
7. แสวงหาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ
8. พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปกติในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
9. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายสำหรับปีหรือที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
10. ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบายกฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาลในการทำธุรกิจ
11. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพของบริษัท
12. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ

13. พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าเช่นซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาดการคิดค่าบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติและการให้เครดิตเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้นทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
14. อนุมัติการแต่งตั้งโยกย้ายและเลิกจ้างพนักงานระดับผู้บริหาร
15. ดำเนินกิจการงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณีๆไปทั้งนี้กรรมการผู้จัดการไม่มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ใช่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญของบริษัทฯและ/หรือรายการที่กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทฯและบริษัทย่อยยกเว้นเป็นรายการที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าที่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์โดยได้อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้และได้ขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นในการทำรายการเกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทฯหรือบริษัทย่อยแล้วเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องดังกล่าว

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วย สนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทเอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท¹

เนื่องจากเลขานุการบริษัทถือเป็นบุคคลสำคัญในการสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ บริษัท และบริษัทจดทะเบียน เลขานุการบริษัทจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ คณะกรรมการบริษัทจึงพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทอย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1. มีความเข้าใจในนโยบาย และการดำเนินงานของบริษัทจดทะเบียน รวมทั้งมีความรู้ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

1.2. มีความรู้ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทจดทะเบียน ซึ่งรวมถึง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ”)พระราชบัญญัติ บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.3. มีความตระหนักถึงผลประโยชน์และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ความสามารถในการสื่อสาร และการประสานงานระหว่างบริษัท คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท¹

2.1 บทบาทหน้าที่ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ

¹ กลต.นร.(ว) 76/2567 เรื่อง การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

(1) เลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(2) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

(3) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารสำคัญ โดยต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถจัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างดี มีการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัทยกเว้น ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เลขานุการบริษัทต้องดำเนินการให้บริษัทยกเว้นปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ด้วย

(4) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร โดยเลขานุการบริษัทควรติดตามประสานงานให้กรรมการ หรือผู้บริหารให้การรับรองรายงานดังกล่าวให้ครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินการของบริษัทจดทะเบียนเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญและจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ

2.2 บทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้บริษัทจดทะเบียนมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นอกเหนือจากบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ ข้างต้นแล้ว เลขานุการบริษัทซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งในกลไกการกำกับดูแลบริษัทจดทะเบียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและส่งเสริมการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงควรดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นอย่างดี

(1) การดำเนินการให้บริษัทจดทะเบียนปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) บทบาทหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท

(3) การพัฒนาความรู้เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

(4) การแนะนำและส่งเสริมให้บริษัทจดทะเบียนมีระบบการจัดการข้อมูลที่ดี รวมถึงให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์กำหนด

2.3 การดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตลาดทุนประกาศกำหนด

3. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้น โดย

- 3.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 3.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยคนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 3.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 3.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 3.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

4. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 4.1 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 4.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 2.1

ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)ถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้เกิดการผูกขาดและบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกัน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการผู้บริหารและบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการผู้บริหารและบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
2. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัดโดย
 - 3.1) การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการและวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว
 - 3.2) ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ 3.1) เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาสหรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท
4. ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตามข้อ 3.1) ในการทำธุรกรรมดังกล่าวให้ขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

นโยบายที่สำคัญของบริษัท และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในรวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัทการควบคุมภายในจะครอบคลุมถึงการควบคุมทางการเงินการดำเนินงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้เพื่อช่วยให้บริษัทมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ในเรื่องดังนี้

1. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายกระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริงและได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บ รักษา เป็นอย่างดี
3. การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของบริษัทได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยอาจใช้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือใช้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายนอกเพื่อกำกับดูแลการทำงานในด้านต่างๆและรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบ ประเมินการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในทำให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบงานของบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะสามารถ

ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร อีกทั้งยังสอดคล้องกับกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) อีกด้วย

กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

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

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้สำหรับใช้กับ หน่วยงานตรวจสอบภายในของ บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

นโยบายการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง ซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส มีโครงสร้างองค์กร หรือสายการรายงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับ ขนาด กลยุทธ์ ลักษณะ และความซับซ้อนของธุรกิจ และความเสี่ยงโดยรวมของธุรกิจ ตลอดจนเอื้อให้เกิดการทำหน้าที่ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ (three line of defense) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า กำลังคน และระยะเวลา ในเรื่องที่ตรวจสอบ
2. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายในระยะเวลา 1 ปี หรืองานที่บิดา มารดา สามี ภรรยา ญาติพี่น้องเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
3. ควรให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทในด้านต่างๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ หรือควรให้คำปรึกษาเชิงรุกที่ส่งผลก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม เป็นการยกระดับเชิงหลักการดำเนินงานและกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท ให้บรรลุถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของบริษัทที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยต้องพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
6. ควรนำระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด

7. ควรสอบทานการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นเกิดมูลค่าเพิ่ม เป็นการยกระดับเชิงหลักการดำเนินงาน พร้อมทั้ง เป็นการปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ ทำให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของบริษัทที่กำหนดไว้ โดยให้รายงานผลการสอบทานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา

8. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวัง และความต้องการของหน่วยรับตรวจ มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

9. ให้มีการทบทวนนโยบายการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวมีความเหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กร และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว

2. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 โดยจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบายวางแผนและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและจากการบริหารงานและการปฏิบัติงานภายในองค์กรรวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ ได้มีการสื่อสารจัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงานให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

2.1 การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ขอบเขตความรับผิดชอบหลักเกณฑ์และแนวทางบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายแผนและทิศทางการดำเนินธุรกิจซึ่งบริษัทจะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปีและจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

2.2 การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกเช่นจากสภาพแวดล้อมกฎหมายการเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัยเป็นต้นซึ่งบริษัทจะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณากระบวนการควบคุมซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์สูงและสูงมากบริษัทจะนำความเสี่ยงเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการจัดการก่อน

2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากได้ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงซึ่งหากความเสี่ยงที่เหลือยังคงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมากจะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันทีโดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ และหากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือระดับต่ำให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่ายหรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

2.4 การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการจัดทำแผนในการจัดการความเสี่ยงที่มีความสำคัญตามที่ได้มีการจัดลำดับไว้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดการความเสี่ยงมีได้หลายวิธี เช่นการควบคุมการโอนความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงการใช้ประโยชน์จากความเสี่ยงหรือการยอมรับความเสี่ยง

2.5 การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้รวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะติดตามและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท

3. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนเมื่อพบเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing)

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

โดยมุ่งหวังให้ผู้ร้องเรียนโดยสุจริตสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ซึ่งจะทำให้บริษัทสามารถดำเนินการปรับปรุง หรือแก้ไข เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม ด้วยความโปร่งใส และยุติธรรมต่อไป

นโยบาย

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

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ให้ปฏิบัติใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

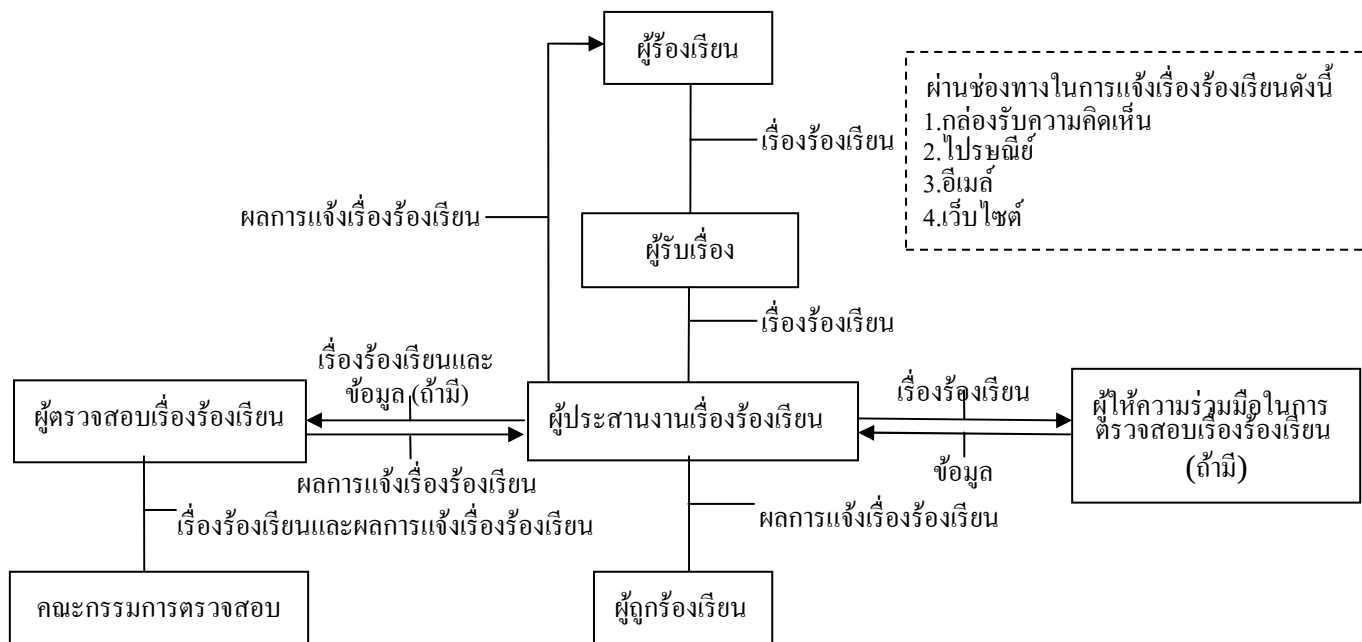
คำนิยาม

1. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วยเจตนาสุจริต
2. เรื่องร้องเรียน หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งอาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการทุจริตและแนวโน้มการทุจริต ซึ่งเป็นหรืออาจจะเป็นการกระทำโดยเจตนา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ และหากพบว่าการกระทำผิดหรือการทุจริต บริษัทจะลงโทษทางวินัย หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิดตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

2. บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าของผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนตามชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้



กระบวนการคัดกรอง

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

2. บรรยายพฤติการณ์การกระทำผิดตามข้อกล่าวหาโดยละเอียด เพื่อให้ทราบถึงวันเวลาที่กระทำ ความผิด รายละเอียดการทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐานหรืออ้างอิงพยานหลักฐานที่สามารถยืนยัน หรือสนับสนุนการกล่าวหาเรื่องร้องเรียน

3. หลักเกณฑ์ในการคัดกรองเรื่องร้องเรียน พิจารณาจาก 4 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

3.1. ความน่าเชื่อถือของผู้ร้องเรียนโดยพิจารณาว่าผู้ร้องเรียนมีการเปิดเผยตนเองหรือไม่ เป็นบุคคลภายในบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอกบริษัท

3.2. ความน่าเชื่อถือของเรื่องร้องเรียนโดยพิจารณาว่าเรื่องที่ร้องเรียนนั้นมีความจริงและพยานหลักฐานมากน้อยเพียงใด มีแหล่งที่มาชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้หรือไม่

3.3. ลักษณะของพฤติการณ์การกระทำผิด โดยพิจารณาว่าการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนนั้นตรงกับลักษณะการทุจริตข้อใดซึ่งมีอยู่ 3 ประเภท ได้แก่

- การตกแต่งรายงาน ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน
- การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินประเภทเงินสด ทรัพย์สินประเภทสินค้า และทรัพย์สินอื่นๆ

- การคอร์รัปชัน ประกอบด้วย การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใดๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การให้สินบน การให้สิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใดๆ ให้ และการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้อยผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น

3.4. การฝ่าฝืนกฎหมาย โดยพิจารณาว่าผู้ถูกร้องเรียนมีการฝ่าฝืน หรือกระทำผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหรือไม่ อย่างไร

4. เรื่องที่ผ่านการคัดกรองแล้วจะมีการจัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป เพื่อติดตามผลของเรื่องร้องเรียนต่อไป

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

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

2. ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานที่ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่ามีการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท

3. ผู้รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง กรรมการอิสระ กรรมการผู้จัดการผู้บังคับบัญชาเลขานุการบริษัท หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยกรรมการอิสระ กรรมการผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวมีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้แก่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไปในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนต่อกรรมการอิสระ หรือเลขานุการบริษัทได้ โดยกรรมการอิสระจะเป็นผู้ส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้แก่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

4. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง เลขานุการบริษัท หรือสำนักงานตรวจสอบภายในซึ่งมีหน้าที่รวบรวมพิจารณาหลักเกณฑ์ ความขัดแย้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้นและส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน จัดเก็บข้อมูลบันทึกความคืบหน้าและผลสรุปรวมถึงรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือบุคคลอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หมายถึง กรรมการผู้บริหารพนักงานหรือบุคคลใดที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

6. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาผลสรุปเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาผลสรุปเรื่องร้องเรียนในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการบริษัท

การให้ความคุ้มครอง

1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงบริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อตัวชื่อสกุลที่อยู่ภาพหรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

3. ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม

5. ผู้ที่ได้รับการเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

1. ทางกล่องรับความคิดเห็น บริเวณชั้น 1 ของบริษัท
2. ทางไปรษณีย์: จ่าหน้าถึง สำนักงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

888 ซอยจตุโชติ 10 ถนนจตุโชติ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพฯ 10220

3. ทางอีเมล:

3.1. สำนักงานตรวจสอบภายใน : auditcommittee@sgroup.co.th

3.2. คณะกรรมการตรวจสอบ : auditcommittee@sgroup.co.th

3.3. สำนักงานเลขานุการบริษัท : corporate@sgroup.co.th

บทลงโทษผู้กระทำผิด

ผู้ถูกร้องเรียนที่กระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งอาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระทำการทุจริตและมีแนวโน้มกระทำการทุจริต ซึ่งเป็นหรืออาจจะเป็นการกระทำโดยเจตนา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมต้องรับผิดชอบตามระเบียบของบริษัท โดยพิจารณาโทษตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ได้กำหนดไว้ตลอดจนดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

4. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

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

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อคนในสังคมเป็นอย่างมาก ตัวอย่างเช่น ก่อให้เกิดความไม่ยุติธรรมขึ้นในองค์กร ทำให้ประสิทธิภาพในหน่วยงานลดทอนหรือสูญเสียไป ทำให้บริษัทฯ มีต้นทุนค่าใช้จ่ายที่มากเกินไป นอกจากผลเสียในแง่การปฏิบัติการขององค์กรแล้ว ยังมีผลเสียถึงภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ด้วย สำหรับในภาพรวมแล้ว การทุจริตคอร์รัปชันเป็นการทำลายความมั่นคง เสถียรภาพทางธุรกิจ ความเชื่อมั่นในการลงทุน และภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศทั้งนี้มูลเหตุสำคัญที่ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน คือ การขาดคุณธรรม และจริยธรรม ดังนั้น บริษัทฯ ในฐานะที่เป็นองค์กรแห่งคุณธรรม จึงมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และให้ถือว่าการต่อต้านการทุจริต เป็นส่วนหนึ่งของการมุ่งมั่นสร้างบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ต่อบริษัทฯ และต่อสังคมโดยรวม

ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัท พร้อมผลักดันส่งเสริมให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรได้อย่างยั่งยืนต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการศึกษาหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสม พร้อมกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังกรรมการอิสระของบริษัทฯ หรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ใน คู่มือการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริต ในกรณีที่พบเหตุการณ์ และการกระทำที่สื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน หรือประพฤตินอกขอบของบุคคล รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในการทุจริตคอร์รัปชันนี้ด้วยต่อไป

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

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

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับผู้ให้ หรือผู้เสนอให้ ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเภท และทุก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ อย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบข้อบังคับทางธุรกิจ และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบเหล่านี้เป็นไปตามมาตรฐานสากลมีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และเกิดประสิทธิภาพ
3. กรรมการผู้จัดการ คณะจัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
4. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ มีหน้าที่และรับความผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานบริษัทฯ ไม่พึงละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่กำหนดไว้
3. บริษัทฯ จะให้เป็นวัฒนธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4. ผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดต่อข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนั้น อาจพิจารณาโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ตามหลักศีลธรรม และจริยธรรม โดยยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ไม่อาจยอมรับได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำทั้งทางตรง หรือทางอ้อม **ข้อกำหนดในการดำเนินการ**

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหา หรือคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อให้ปฏิบัติใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่าย การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ของบริษัทฯ

3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้ หรือรับเงินบริจาค ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ

3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

5. นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่องสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจ พร้อมทั้งให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายสิทธิมนุษยชนฉบับนี้ขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อีกทั้ง สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการเคารพและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐาน และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทานธุรกิจ ดังนี้

นิยามศัพท์

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายถึง สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ รวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและการเจรจาต่อรอง สิทธิในการทำงาน การศึกษา และอื่นๆ มนุษย์ทุกคนมีสิทธิต่างๆ เหล่านี้โดยเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

การเลือกปฏิบัติ (Discrimination) หมายถึง การปฏิบัติและการดูแลต่อบุคคลอย่างไม่เท่าเทียม โดยการเพิ่มภาระ หรือไม่ให้สิทธิประโยชน์ที่เท่าเทียม แทนที่จะปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเป็นธรรมตามพื้นฐานที่แต่ละบุคคลควรได้รับ ซึ่งการเลือกปฏิบัติอาจรวมถึงการล่วงละเมิดด้วย

การล่วงละเมิด (Harassment) หมายถึง การแสดงความเห็น หรือการกระทำที่ไม่พึงปรารถนา หรือเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าไม่เป็นที่พึงปรารถนาต่อบุคคลที่มีปฏิสัมพันธ์ด้วย การล่วงละเมิดที่ไม่ใช่ทางเพศอาจรวมถึงการรวมกลุ่มประณามว่าร้าย และการข่มขู่รังแก เป็นต้น ในขณะที่การล่วงละเมิดทางเพศจะมีองค์ประกอบทางเพศเข้ามาเกี่ยวข้อง

การค้ามนุษย์ (Human Trafficking) หมายถึง การกระทำใดๆ ในการสรรหา การให้ที่อยู่อาศัย การขนส่ง การจัดหา หรือการรับไว้ซึ่งบุคคล เพื่อบังคับใช้แรงงาน หรือการแสวงประโยชน์ทางเพศในเชิงพาณิชย์ โดยใช้วิธีการล่อลวง การบังคับขู่เข็ญ หรือการหลอกลวง

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งอันเนื่องมาจากความ

แตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด

2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ และหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจมีความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการล่วงละเมิดทางเพศ และการล่วงละเมิดรูปแบบอื่น

3. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ไม่ให้บุคคลใดถูกหลอกลวง บังคับใช้แรงงานเป็นทาส หรือบังคับให้กระทำการอันมิชอบทุกรูปแบบ เพื่อลดปัญหาการค้ามนุษย์ ที่เป็นการก่ออาชญากรรมโดยการถือเอามนุษย์เป็นสินค้าในการซื้อขายแลกเปลี่ยน เพื่อผลประโยชน์ของคน หรือองค์กรอาชญากรรม

4. ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ โดยการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้กระทบกับสิทธิและความปลอดภัยของผู้อื่น ส่งเสริมการสร้างสุขภาวะองค์กร เพื่อให้พนักงานมีชีวิตที่สมดุลย์ (Work Life Balance) ตลอดจนให้ความสำคัญเสรีภาพในการแสดงออกทางความคิดของพนักงาน การรวมกลุ่ม และการเจรจาต่อรอง รวมทั้งปกป้องสิทธิส่วนบุคคล การเก็บรักษาข้อมูลความลับ การเปิดเผยข้อมูล และการใช้ประโยชน์ของข้อมูลส่วนบุคคล

5. ส่งเสริมการจ้างงานอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเท่าเทียม ความเคารพ ความยุติธรรม และความซื่อสัตย์ ให้เกียรติในข้อตกลงที่มีต่อพนักงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างทุกคน รวมทั้งแรงงานต่างด้าวอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส มีการกำหนดอัตราค่าจ้างและสวัสดิการ ระยะเวลาการทำงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด วันลา วันหยุด และสิทธิประโยชน์อื่นใดไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

6. ปฏิเสธการจ้างแรงงานเด็ก โดยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอายุในการจ้างแรงงานตามข้อบัญญัติของกฎหมายคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด อีกทั้ง ไม่ยอมรับการบังคับใช้แรงงาน แรงงานจากนักโทษ แรงงานทาส และแรงงานในรูปแบบอื่นๆ ที่เป็นการบังคับเพื่อแสวงหาประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน

7.ต่อต้านการค้ามนุษย์และการข่มขู่คุกคาม โดยไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ และการข่มขู่คุกคาม การล่วงละเมิด หรือการใช้ความรุนแรงใดๆ การล้อเลียนหรือการแสดงความเห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของผู้อื่นในลักษณะที่ไม่พึงปรารถนา การคุกคามทางเพศที่แสดงออกทางพฤติกรรมและวาทะรวมถึงลักษณะที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศ หรือทำให้บุคคลหนึ่งเกิดความอับอาย ทั้งทางร่างกายและจิตใจ อันถือเป็นการละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

8. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างการรับรู้ พร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมให้มีการปฏิบัติจริงแก่ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าทางธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชน

9. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

10. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผู้ที่เชื่อว่าสิทธิของตนถูกละเมิด หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม สามารถร้องเรียนได้ ตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน Whistleblowing Policy โดยบริษัทจะดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนดังกล่าวอย่างเป็นธรรม และให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนใดๆ ที่บริษัทได้รับ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง รักษาเป็นความลับ และให้ความเห็นอกเห็นใจ

11. บุคคลใดที่กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีพฤติกรรมเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิด ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การเคารพสิทธิลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาความเป็นส่วนตัวของลูกค้าอย่างเคร่งครัด มุ่งมั่นและพัฒนาการดูแลปกป้องข้อมูล และการติดต่อสื่อสารของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

การเคารพสิทธิผู้ค้า

บริษัทจะรักษามาตรฐานทางด้านจริยธรรมทางธุรกิจ และการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ ทั้งกับคู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อป้องกันการเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิด หรือเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชนด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบว่าด้วยสิทธิมนุษยชนต่างๆ อย่างเคร่งครัด และกำชับให้เคารพกฎหมายและกฎระเบียบเหล่านี้ตลอดห่วงโซ่อุปทาน

การเคารพสิทธิชุมชน

บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมีนโยบายสิ่งแวดล้อม เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทอย่างต่อเนื่องและเคร่งครัด อีกทั้ง ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเหมาะสม เคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม เพื่อปกป้องการกระทำที่อาจละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม

6. นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โดยจัดให้มีการกำกับดูแลและบริหารจัดการที่โปร่งใส เหมาะสม ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความรับผิดชอบและเป็นธรรม คำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของลูกค้า เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน

ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรมฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางปฏิบัติ ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและสามารถปฏิบัติใช้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งให้สอดคล้องกับประกาศ ข้อกำหนด มาตรฐาน หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการคำนึงถึงเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการในอนาคต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่าบริษัทมุ่งเน้นให้เกิดการบริการอย่างเป็นธรรม จริงใจ และไม่เอาเปรียบ
2. เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่าจะได้รับคำแนะนำที่ตรงกับความต้องการ ประสงค์ ความสามารถทางการเงิน และความสามารถในการทำความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการ ด้วยการแนะนำอย่างถูกต้อง เหมาะสม ไม่เป็นการรบกวน ลูกค้าได้รับข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน เพียงพอในการตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการขาย รวมถึงสามารถเปรียบเทียบข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการระหว่างผู้ให้บริการได้อย่างสะดวก
3. เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่าจะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการอย่างเป็นธรรม ทั้งด้านราคาและเงื่อนไข ตรงกับความประสงค์ ความสามารถ และความคาดหวัง รวมถึงการดูแลไม่ให้ข้อมูลและสินทรัพย์ของลูกค้าถูกนำไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม โดยไม่ได้รับอนุญาต
4. เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่าจะสามารถดำเนินการต่างๆ ภายหลังการขายได้อย่างสะดวก ได้รับการดูแลในการแก้ไขปัญหาต่างๆ อย่างเหมาะสม และเป็นธรรม อาทิ เรื่องที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนผลิตภัณฑ์และบริการ การเปลี่ยนผู้ให้บริการ การแจ้งปัญหา การยื่นเรื่องร้องเรียน การได้รับการชดเชยเยียวยา
5. เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่าจะได้รับความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตนในการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการ โดยสนับสนุนและช่วยส่งเสริมให้ลูกค้าเข้าถึงความรู้ทางการเงิน

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ให้ประจักษ์ใช้สำหรับคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายภายใน บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือกิจการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้บริการลูกค้า โดยรวมถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติใช้ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด โดยข้อกำหนดในนโยบายฉบับนี้ถือเป็นมาตรฐานขั้นต่ำที่ต้องปฏิบัติตาม

เป้าหมาย

เพื่อให้นโยบายฉบับนี้บรรลุถึงผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ อันเป็นการสนับสนุนให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน ด้วยการกำกับดูแลและบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เป็นธรรม เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองผู้บริโภคเป็นที่ตั้ง จึงกำหนดเป้าหมายของนโยบาย ดังนี้

1. สนับสนุนให้มีการกำกับดูแลที่เข้มแข็ง ซึ่งจะครอบคลุมทั้งการกำหนดกรอบกติกาที่เน้นยกระดับการบริหารจัดการของบริษัท เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการในระยะยาวอย่างชัดเจน เป็นองค์รวม ไม่กระจายอยู่ในหลักเกณฑ์หลายฉบับ อันจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยไม่เป็นภาระจนเกินควร และเพื่อให้ผู้กำกับดูแลมีอำนาจในการดำเนินการทางกฎหมาย รวมถึงการติดตามนำกรอบกติกาไปบังคับใช้ให้เห็นผล เปิดเผย โปร่งใส สามารถดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเกิดความตระหนัก และให้ความสำคัญต่อการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน
3. สนับสนุนให้ลูกค้าเข้าถึงและได้รับทราบข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อมูลคุณภาพการให้บริการ ข้อมูลในสิทธิและหน้าที่ของลูกค้า โดยง่ายต่อความเข้าใจ รวมถึงให้คำแนะนำอย่างเหมาะสม ชัดเจน เปิดเผย โปร่งใส ทั้งทางด้านราคาและเงื่อนไขการให้บริการ และการดูแลแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ลูกค้าสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการกับผู้ให้บริการรายอื่น และประกอบการตัดสินใจในการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการด้วยความเป็นอิสระ สอดคล้องกับความพึงพอใจและตรงกับความต้องการ

หลักการ

นโยบายฉบับนี้จัดทำโดยพิจารณาตามหลักการของกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด และมาตรฐานการกำกับดูแลและบริหารจัดการในค้าต่างๆ อาทิ ประกาศ กฎ ข้อบังคับต่างๆ ของธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติการทวงถามหนี้ ประกาศของคณะกรรมการกำกับการทวงถามหนี้ มาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) มาตรฐานของ ISO (International Organization for Standardization): ISO 27001 เป็นต้น เป็นกรอบการศึกษาหาแนวทางในการปฏิบัติ การกำกับดูแล และบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม ทำให้มั่นใจได้ว่านโยบายฉบับนี้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

คำนิยาม

บริษัท	หมายความว่า	บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
ผลิตภัณฑ์	หมายความว่า	ผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินที่ผู้ให้บริการเป็นผู้ออก ผู้แนะนำ ผู้ขาย ผู้รับซื้อ หรือผู้รับโอน การให้บริการผ่านช่องทางดิจิทัลหรือผ่านสื่ออื่น ซึ่งรวมถึงผลิตภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การกำกับของหน่วยงานอื่น อาทิ ตราสารหนี้ กองทุนรวม ประกันวินาศภัย และประกันชีวิต
ลูกค้า	หมายความว่า	บุคคลธรรมดาและนิติบุคคลซึ่งใช้ผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินอยู่ในปัจจุบัน และให้หมายความรวมถึงผู้ติดต่อสอบถาม ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ผู้ที่รับทราบผลิตภัณฑ์ผ่านสื่อต่างๆ และผู้ที่ได้รับการเสนอ หรือชักชวนจากผู้ให้บริการ เพื่อให้ซื้อผลิตภัณฑ์
ลูกค้ากลุ่มเปราะบาง	หมายความว่า	ลูกค้าซึ่งผู้ให้บริการต้องใช้ความระมัดระวังในการติดต่อ และให้บริการเป็นพิเศษ เช่น ผู้สูงอายุ ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ผู้ที่มีความรู้ทางการเงินอย่างจำกัด ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์การใช้ผลิตภัณฑ์ โดยเฉพาะใช้บริการผ่านช่องทางดิจิทัล หรือผ่านสื่ออื่น หรือผู้ที่มีข้อจำกัดในการสื่อสาร หรือตัดสินใจ อาทิ ผู้ที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หรือการมองเห็น หรือผู้ที่มีภาวะบกพร่องทางสุขภาพ

การบริหารจัดการระบบงาน

บริษัทพิจารณาใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานที่สนับสนุนให้เกิดการบริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม ซึ่งประกอบด้วย การบริหารจัดการตั้งแต่ต้นจนจบ ด้วยมาตรฐานขั้นต่ำทั้งหมด 9 ระบบ ตามแนวทางของธนาคารแห่งประเทศไทย ได้แก่

1. **วัฒนธรรมองค์กร และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง :** คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทจะรับผิดชอบในการผลักดันการให้บริการที่เป็นธรรมอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิผล เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
2. **การพัฒนาผลิตภัณฑ์ และการจัดกลุ่มลูกค้า :** ออกแบบและนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่เหมาะสมกับความประสงค์ ความสามารถทางการเงิน และความสามารถในการทำความเข้าใจของลูกค้าเป้าหมายแต่ละกลุ่ม ความสามารถในการขายของพนักงาน ระบบงาน รวมถึงความสามารถในการควบคุมดูแลคุณภาพการขายให้เป็นธรรมกับลูกค้า ทั้งนี้ เพื่อให้ลูกค้าได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่มีความเป็นธรรม ทั้งราคาและเงื่อนไข

3. **การจ่ายค่าตอบแทน :** กำหนดค่าตอบแทนและมาตรการลงโทษที่คำนึงถึงคุณภาพการให้บริการอย่างมีนัยสำคัญสำหรับพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ลูกค้า รวมถึงผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลเพื่อผลักดันให้เกิดการให้บริการที่เป็นธรรม
4. **กระบวนการขาย :** ลูกค้าจะได้รับการเสนอขายผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นการรบกวนความเป็นส่วนตัว และได้รับข้อมูลที่สำคัญอย่างครบถ้วน ไม่เกินจริง ไม่บิดเบือน เพียงพอต่อการตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง และเพียงพอต่อการใช้บริการในครั้งต่อไป พร้อมทั้งได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่เหมาะสมกับความประสงค์ ความสามารถทางการเงิน และความสามารถในการทำความเข้าใจของลูกค้า
5. **การสื่อสาร และการให้ความรู้แก่พนักงาน :** พนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ลูกค้า จะได้รับการสื่อสารที่ช่วยให้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการอย่างเป็นธรรม ด้วยความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อการให้บริการอย่างเป็นธรรม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
6. **การดูแลข้อมูลของลูกค้า :** ดูแลความเป็นส่วนตัวของลูกค้า และข้อมูลของลูกค้าจะต้องได้รับการคุ้มครองปกป้อง ให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ
7. **การแก้ไขปัญหา และการจัดการเรื่องร้องเรียน :** จัดให้มีกระบวนการแก้ไขปัญหา การจัดการเรื่องร้องเรียน และการชดเชยเยียวยา ด้วยความชัดเจน รวดเร็ว เป็นอิสระ มีประสิทธิภาพ และยุติธรรม
8. **การควบคุม กำกับ และตรวจสอบ :** มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุม และการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ให้บริการ โดยคำนึงถึงการให้บริการอย่างเป็นธรรม และรัดกุม มีระบบการตรวจจับความเสี่ยง และความผิดปกติ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. **การปฏิบัติงาน และแผนรองรับการปฏิบัติงาน :** จัดทำแผนปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติงาน ทั้งในกรณีปกติ และกรณีเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าคำสั่ง หรือความประสงค์ของลูกค้าจะได้รับการบริการ และดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ต่อเนื่อง และเป็นธรรม

บทบาท อำนาจ หน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการบริษัท
 - อนุมัตินโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม
 - กำหนดให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม เพื่อดูแลและบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่มีมาตรฐานขั้นต่ำใน 9 ระบบ สอดคล้องกับประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ จัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน หรือแนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้า อย่างเป็นธรรมอย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ โดยเฉพาะกรณีมีข้อสังเกตในรายงานผลการตรวจสอบของธนาคารแห่งประเทศไทย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- กำหนดให้มีการบริหารจัดการการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรมตามมาตรฐานสำหรับการควบคุม กำกับ และตรวจสอบ

2. กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- นำนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรมที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิผล ผลักดันให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเฉพาะการควบคุม กำกับ และตรวจสอบอย่างเข้มงวด และรายงานประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาทบทวนนโยบาย และแผนกลยุทธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการอย่างเป็นธรรม
- กำหนดให้มีกระบวนการและวิธีปฏิบัติ รวมทั้งมีระบบงานที่รองรับการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม การควบคุม กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน และแผนรองรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด และประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดให้มีกระบวนการติดตาม และควบคุมดูแลภาพรวมของการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามแนวทางการให้บริการอย่างเป็นธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ
- ควบคุม ดูแลการเปิดเผยข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองลูกค้าให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ประกาศ ระเบียบ และคำสั่ง ของธนาคารแห่งประเทศไทย
- กำหนดให้มีการสื่อสารให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเข้าใจถึงความสำคัญของนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม เพื่อให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
- กำหนดให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากธนาคารแห่งประเทศไทย

การทบทวนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อ

พิจารณาอนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวมีความเป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ

7. นโยบายและระเบียบวิธีการด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

หลักการ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ถือเป็นผู้ประกอบอาชีพตามมาตรา 16 (6) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 โดยจะสนับสนุนและพร้อมที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) และหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ เพื่อป้องกันมิให้ถูกใช้เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง โดยการปฏิบัติตามกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ปปง. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ในกรณีนี้ จึงได้กำหนดให้มีนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism and Proliferation of Weapon of Mass Destruction Financing: AMU/CTPF) ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และถือว่านโยบายฉบับนี้เป็นนโยบายหลักขององค์กรและมีความสำคัญเทียบเท่ากับนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น ผู้บริหารและพนักงาน ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้องตามหลักการแห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยนโยบายฉบับนี้มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. นโยบายและระเบียบวิธีการในการรับลูกค้า

ในการสร้างหรือปฏิเสธการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการจัดให้ลูกค้าแสดงตน ระบุดัตตน พิสูจน์ทราบตัวตนของลูกค้า โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีแนวปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนด

2. นโยบายและระเบียบวิธีการในการบริหารความเสี่ยง

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กำหนดหลักการในการบริหารความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ดังนี้

(1) นโยบายและระเบียบวิธีการสำหรับการประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงภายในองค์กร

(2) บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยความเสี่ยงให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและจัดให้มีแนวปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(3) นโยบายและระเบียบวิธีการในการบริหารความเสี่ยงของลูกค้า บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยความเสี่ยงให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะบริหารความเสี่ยงตลอดระยะเวลาที่ดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้าไปจนยุติความสัมพันธ์ และจัดให้มีแนวปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(4) นโยบายและระเบียบวิธีการในการประเมินความเสี่ยงสำหรับผลิตภัณฑ์ บริการ และ ช่องทางการบริการทั้งหมดของ บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยความเสี่ยงให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและในกรณีที่ออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ หรือพัฒนาผลิตภัณฑ์และวิธีดำเนินการธุรกิจใหม่ หรือมีกลไกใหม่ในการให้บริการ หรือมีการใช้เทคโนโลยีใหม่หรือที่กำลังพัฒนาสำหรับทั้งผลิตภัณฑ์ใหม่และที่มีอยู่แล้วจะประเมินและบรรเทาความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงที่อาจเกิดขึ้นจากการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ดังกล่าวก่อนนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ บริการใหม่ หรือการใช้เทคโนโลยีใหม่

3. บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กำหนดให้พนักงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงอย่างต่อเนื่อง

4. บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กำหนดมาตรการในการร่วมใช้ข้อมูลระหว่าง บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กับสาขาหรือบริษัทย่อย โดยห้ามมิให้กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือ บุคคลใดของ บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) หรือของสาขาหรือของบริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือกระทำได้ด้วยประการใดๆ อันอาจทำให้ลูกค้าหรือบุคคลภายนอกทราบเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า การรายงานธุรกรรม หรือการส่งข้อมูลอื่นใดไปยังสำนักงาน ปปง. เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล

5. บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กำหนดให้มีการรายงานการทำธุรกรรมตามรูปแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

6. บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่ การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

7. บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กำหนดให้เก็บรักษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการแสดงตนการ ตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า การทำธุรกรรมและบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับธุรกรรมตาม ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) กำหนดแผนการพัฒนาและปรับปรุงนโยบาย รวมถึงคู่มือให้มีความ สอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ โดยจะทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อกฎหมายมี การเปลี่ยนแปลง

8. การใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อความโปร่งใส และป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อ สาธารณชน บริษัทได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และพนักงานบริษัททุกคน เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลดังกล่าวยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด
2. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสาย งานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้อง จัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลที่ผู้รายงานถือหุ้นเกิน 30% ของสิทธิออกเสียงทั้งหมด ตามมาตรา 59 ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และบท กำหนดโทษตามมาตรา 275 มาตรา 281/10 และมาตรา 317/4 แห่งพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
3. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงาน บัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำส่งรายงานการ ถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลที่ผู้รายงานถือหุ้นเกิน 30% ของสิทธิออกเสียงทั้งหมด ต่อสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือรายงาน

การเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขายโอนหรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น พร้อมนำเสนอรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าวต่อเลขานุการบริษัท เพื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ

4. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลใดที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่นในช่วงเวลานั้นๆ และก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว
5. กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนซึ่งเริ่มตั้งแต่การตกเดือนเป็นหนังสือตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ นอกจากนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนและให้รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจได้รับโทษจำคุกและถูกปรับทั้งทางแพ่งและอาญา

9. นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้ตามหลักบรรษัทภิบาลมาอย่างต่อเนื่องคณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลขึ้นเพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทมีความถูกต้อง ชัดเจนสอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

หลักการทั่วไป²

บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนในทันทีที่สามารถทำได้ โดยเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง มีรายละเอียดเพียงพอ ในเวลาที่เหมาะสม ผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และในกรณีที่ข้อมูล

² สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 1

ดังกล่าวเป็นข้อมูลภายใน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ บริษัทได้จัดให้มีระบบในการกำกับดูแลรักษาข้อมูลนั้นให้จำกัดเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องรู้ข้อมูลภายในดังกล่าวเท่านั้น

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ใช้บังคับกับการให้ข้อมูลต่างๆของบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นๆผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรการให้ข้อมูลด้วยวาจาหรือผ่านทางโทรศัพท์การประชุมทางวิดีโอ โซเชียลมีเดีย อินเทอร์เน็ตหรือสื่อดิจิทัลการแถลงข้อมูลให้กับผู้สื่อข่าวหรือนักลงทุนตลอดจนการให้ข้อมูลต่างๆผ่านช่องทางที่หน่วยงานรัฐหรือบุคคลอื่นจัดไว้สำหรับให้บุคคลทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

1. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะบริษัทจะทำการเปิดเผยอย่างระมัดระวังถูกต้องครบถ้วนทันเวลาพร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่างๆอย่างเพียงพอเท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายโดยเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัท อีกทั้งคำนึงถึงช่วงเวลาที่จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวด้วย
2. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะทิศทางหรือการดำเนินธุรกิจรวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัทบริษัทจะทำการเปิดเผยด้วยความระมัดระวังพร้อมทั้งอธิบายถึงเงื่อนไข หรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบการคาดการณ์นั้น
3. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้วบริษัทจะทำการเปิดเผยอย่างชัดเจนครบถ้วนโดยไม่ก่อให้เกิดความสับสนนอกจากนี้ บริษัทได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยความชัดเจน สอดคล้องและไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าว
4. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญบริษัทจะทำการเปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริงและไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงินผลการดำเนินงานราคาหลักทรัพย์หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง
5. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขันบริษัทจะให้ความสำคัญเป็นพิเศษทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนในการประกอบธุรกิจหรือส่วนแบ่งทางการตลาด

ความหมายของคำว่า “ข้อมูลสำคัญ”

ข้อมูลสำคัญหมายถึงข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้ว อาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อความสามารถในการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือราคาหลักทรัพย์รวมถึงอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุนไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการเงินการลงทุนหรือความลับทางการค้าเช่น

1. งบการเงินได้แก่ งบดุลงบกำไรขาดทุนงบกระแสเงินสดงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น หมายเหตุประกอบงบการเงินและการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการควบรวมบริษัทการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งบริษัทร่วม/บริษัทย่อยที่สำคัญและอาจมีผลกระทบหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางธุรกิจของบริษัท
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์หรือโครงการลงทุนที่มูลค่ามีนัยสำคัญ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายหรือคงจ่ายเงินปันผลหรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
5. ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหารสำคัญ
6. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญของบริษัท
7. ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการหรือหยุดการให้บริการที่สำคัญของบริษัท
8. ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายหรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
9. ข้อมูลการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะทิศทางทางการดำเนินธุรกิจรวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัทโดยเฉพาะข้อมูลผลกำไรหรือขาดทุน
10. ข้อมูลอื่นๆเกี่ยวกับบริษัทที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน

ข้อมูลภายใน³

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

อย่างไรก็ดี มิใช่ว่าข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทั้งหมด จะถือเป็นข้อมูลภายใน เนื่องจากในบางกรณี ข้อมูลที่จัดว่ามีนัยสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผย อาจมิได้มีผลต่อราคา หรือการตัดสินใจของผู้ลงทุน หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ มิใช่ข้อมูลจากแหล่งภายในบริษัท แต่เกิดจากปัจจัยภายนอกบริษัท ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพตลาด หรืออุตสาหกรรม

การพิจารณานัยสำคัญของข้อมูลไม่อาจกำหนดเป็นระดับตัวเลขหรือสัดส่วนที่แน่นอนเพื่อใช้สำหรับทุกกรณี โดยนัยสำคัญดังกล่าวขึ้นอยู่กับผลกระทบหรือความสำคัญของข้อมูล โดยมีปัจจัยหลายประการที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย ไม่ว่าจะเป็น ขนาดของบริษัทจดทะเบียน พัฒนาการของเรื่อง

³ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 2

ความน่าเชื่อถือของข้อมูล สภาพตลาดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือหมวดอุตสาหกรรมนั้น รวมทั้งโอกาสที่ผู้ลงทุนน่าจะใช้อยู่ข้อมูลดังกล่าว

บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

บริษัทกำหนดให้บุคคลต่อไปนี้เท่านั้นเป็นผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะได้แก่

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

ช่วงเวลาการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ

บริษัทมีนโยบายอย่างเคร่งครัดที่จะระมัดระวังข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมิให้มีการเผยแพร่สู่สาธารณะก่อนวันที่บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญโดยเฉพาะในช่วงเวลา 2 สัปดาห์ก่อนหน้านั้น

ทั้งนี้ พนักงานทุกคนไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะไม่ว่าในช่วงเวลาใดๆเว้นแต่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการ

การจัดการข้อมูลภายในที่ยังไม่อาจเปิดเผยได้⁴

1. กรณีที่อาจชะลอการเปิดเผย

ในกรณีที่บริษัทมีข้อมูลภายในซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ ด้วยเหตุที่ยังไม่อาจสรุปผลได้ หรือมีความไม่แน่นอนสูง บริษัทจะติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยทันทีที่สามารถสรุปผลได้ หรือมีความแน่นอนแล้ว ตัวอย่างเช่น

- ก. เรื่องที่อยู่ระหว่างการเจรจา หรือการเปิดเผยอาจกระทบต่อผลการเจรจา
- ข. เรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากองค์กรหรือบุคคลอื่น และการเปิดเผยในระหว่างการขออนุมัติ อาจส่งผลกระทบต่อในลักษณะที่อาจทำให้ผู้ลงทุนเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

2. การรักษาความลับของข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผย

ในระหว่างที่ยังไม่สามารถ หรือยังมิได้เปิดเผยข้อมูลภายใน บริษัทได้ดำเนินการดูแลจัดการรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใดนำไปแสวงหาประโยชน์ หรือเปิดเผยโดยมิชอบ

3. การเปิดเผยข้อมูลกรณีมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะรั่วไหล

ในกรณีเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ข้อมูลภายในจะเกิดการรั่วไหลก่อนที่จะสามารถยืนยันข้อเท็จจริง และผลกระทบที่เกี่ยวข้องได้ บริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์นั้น โดยมีข้อมูลดังนี้

- ก. รายละเอียดของเรื่องเท่าที่จะสามารถระบุได้

⁴สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 3

- ข. อธิบายเหตุผลที่ยังไม่สามารถให้ข้อเท็จจริงที่ครบถ้วนได้
- ค. แสดงความรับผิดชอบของบริษัทที่จะเปิดเผยรายละเอียดของข้อมูลในโอกาสแรกที่กระทำ

หากบริษัทไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือเห็นว่าไม่ควรดำเนินการดังกล่าว บริษัทจะทำการหารือกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และอาจขอให้มีการหยุดพักการซื้อขายหลักทรัพย์ชั่วคราวตามความเหมาะสม

4. กรณีจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลภายในแก่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยที่ยังมิได้เปิดเผยข้อมูลนั้นผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า ผู้รับข้อมูลทราบถึงหน้าที่ และมีระบบในการรักษาความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันการนำข้อมูลนั้นไปใช้ หรือเปิดเผยต่อบุคคลอื่น

5. การดำเนินการกรณีเกิดข่าวลือ ข้อมูลรั่วไหล และ/หรือ มีการเปิดเผยโดยมิได้ตั้งใจ

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการรับมือกับกรณีที่เกิดข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลโดยมิได้ตั้งใจ หากข่าวลือหรือข้อมูลที่มีการรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยไปโดยมิได้ตั้งใจเป็นข้อมูลภายใน บริษัทจะทำการชี้แจงหรือเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามแนวทางที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ แม้ว่ากรณีดังกล่าวจะไม่ใช่ประเด็นเกี่ยวกับข้อมูลภายใน บริษัทก็จะทำการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ลงทุนทราบด้วย

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการทบทวนภายหลังจากการให้ข้อมูลแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม เพื่อสอบถามว่ามีการให้ข้อมูลภายในโดยมิได้ตั้งใจหรือไม่ ไม่ว่าจะเป็น กรณีที่บริษัทจดทะเบียนมีการพบผู้ลงทุนในการจัดกิจกรรม Opportunity day หรือในช่วงเวลาหลังการประกาศงบการเงินรายไตรมาส และมีการตอบคำถามโดยเปิดเผยข้อมูลภายใน หากเกิดกรณีดังกล่าว บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยทันที และจากนั้นจึงเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะทำการเปิดเผยเอกสารที่ได้ใช้ในการให้ข้อมูลแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

บริษัทได้จัดให้มีข้อตกลงในการรักษาความลับ (Confidentiality agreement) กับที่ปรึกษาก่อนที่จะให้เข้าถึงธุรกรรมลับ

ในการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการอื่นเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการเข้าทำธุรกรรมของบริษัท ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลลับให้กับบุคคลเหล่านั้น บริษัทได้จัดให้ที่ปรึกษาลงนามในข้อตกลงรักษาความลับ (Confidentiality agreement) และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักความรับผิดชอบระดับและข้อสัตย์สุจริต เพื่อเป็นแนวทางในการลดความเสี่ยงที่จะไม่ให้ข้อมูลที่บริษัทเปิดเผยนั้นถูกนำไปใช้ในทางมิชอบไม่ว่าจะโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม

การเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม⁵

บริษัทมีจุดมุ่งหมายในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ผ่านช่องทางต่างๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทั้งบริษัทและบุคคลเหล่านั้น โดยการดำเนินการดังกล่าวอยู่บนหลักการที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งในด้านเนื้อหา และระยะเวลาดังนี้

1. การจัดเตรียมข้อมูล

บริษัทได้จัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการพบปะบุคคลเฉพาะกลุ่มไว้ล่วงหน้า โดยมีการตรวจสอบแล้วว่า ข้อมูลที่จะใช้นั้นไม่มีข้อมูลภายใน หรือหากมีข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย บริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมตามกระบวนการว่า จะเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยก่อนการพบปะบุคคลเฉพาะกลุ่มหรือเก็บรักษาเป็นข้อมูลลับต่อไป เพื่อให้ผู้ลงทุนมีข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ในเวลาอันควร และในขณะเดียวกันก็ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เร็วเกินไปในระหว่างที่ยังมีความไม่แน่นอนสูง เพราะอาจทำให้ผู้ลงทุนสำคัญผิดได้

2. การเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มไม่ได้ หากมีการเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลนั้นทราบถึงหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลจนกว่าจะมีการเปิดเผยด้วย รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทันที

บริษัทจะใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการตอบคำถามที่อยู่นอกกรอบการนำเสนอข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยใช้แนวทางดังนี้

- ก. ให้เฉพาะข้อมูลที่ได้เปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและตอบคำถามจากข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น
- ข. หากมีคำถามที่ทำให้บริษัทต้องตอบโดยเป็นข้อมูลภายใน บริษัทจะต้องไม่ตอบคำถามเหล่านั้น แต่อาจจดประเด็นคำถามดังกล่าวไว้ และหากพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อมูลภายในตามคำถามดังกล่าวอยู่ในวิสัยที่เปิดเผยได้ หรือเห็นว่าเป็นประโยชน์และประสงค์จะตอบคำถามนั้น ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อให้สาธารณชนทั่วไปได้ทราบก่อน

การให้ความเห็นต่อการประมาณการทางการเงินของนักวิเคราะห์ ให้จำกัดเฉพาะประเด็นเกี่ยวกับความคลาดเคลื่อนของข้อเท็จจริงและสมมติฐานเท่านั้น รวมถึงหลีกเลี่ยงการตอบคำถามที่อาจชี้ว่าประมาณการของบริษัทหรือของตลาดไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการคาดการณ์รายได้ ให้ใช้ข้อมูลที่มีการเปิดเผยอย่างต่อเนื่อง เพื่อระบุว่ารายได้ที่คาดการณ์น่าจะอยู่ในช่วงใด และหากมี

⁵สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 4

การเปลี่ยนแปลงการคาดการณ์รายได้ จะต้องเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยก่อนที่จะให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

การดำเนินการกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย

กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัท ทั้งนี้ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณบริษัท

แนวปฏิบัติเพิ่มเติม⁶

บริษัทจึงได้ยึดหลักตาม “นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน” เพื่อให้มีระบบในการบริหารจัดการข้อมูลภายในที่มีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงในเรื่องการรั่วไหลหรือการใช้ข้อมูลในทางมิชอบ การดำเนินงานของบริษัทมีกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องต้องพิจารณาหรือรับทราบข้อมูลนี้อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และยังไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ลงทุนได้ หากไม่มีมาตรการที่ดีในการจัดการข้อมูลดังกล่าว อาจทำให้ข้อมูลลับของบริษัทรั่วไหล ทำให้บริษัทเสียหาย หรือถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ อันเป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุน ซึ่งนอกจากจะเป็นความผิดตามกฎหมายแล้ว ยังมีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัทด้วย

10. นโยบายว่าด้วยการรายงานการมีส่วนได้เสีย

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทได้ รวมถึงการที่กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ ข้อมูลในรายงานฉบับนี้จึงเป็นประโยชน์ต่อการติดตามดูแลให้การทำหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ โปร่งใส

ในส่วนองวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องนั้น ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อเลขานุการบริษัททันที หรือภายใน 15 วันนับจากวันที่เกิดรายการที่มีส่วนได้เสียนั้นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานเลขานุการบริษัทโดยมิชักช้า ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และให้เลขานุการบริษัทจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้

⁶สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์, แนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษาข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์, 5

ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น รวมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

11. นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

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

12. นโยบายการทบทวนสินเชื่อ

นโยบายฉบับนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญของการบริหารความเสี่ยงด้านเครดิตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบทบาทในการประเมินคุณภาพของลูกหนี้สินเชื่อและระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการกำหนดกรอบการดำเนินงานสำหรับการทบทวนสินเชื่ออย่างสม่ำเสมอ และเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถรักษาลูกหนี้ที่มีคุณภาพดี ลดความสูญเสีย และรักษาระดับเงินทุนที่เหมาะสม

12.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดกรอบการทบทวนสินเชื่อที่กำลังดำเนินการอยู่ให้มีประสิทธิภาพ
2. ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ
3. ปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของลูกหนี้ให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
4. เสริมสร้างความแข็งแกร่งของการบริหารความเสี่ยงด้านเครดิต

12.2 ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยข้อกำหนดในนโยบายฉบับนี้ถือเป็นมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตาม

12.3 หลักการ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อทบทวนข้อมูลต่างๆ ทางด้านสินเชื่อ รวมไปถึงการตรวจสอบและประเมินความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ในอดีตและปัจจุบัน ซึ่งช่วยให้บริษัทสามารถประเมินความเสี่ยงทางการเงินและมั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจด้านสินเชื่อของบริษัทยังอยู่ในขอบเขตที่สามารถจัดการได้ โดยการทบทวนข้อมูลต่างๆ เช่น สถานะทางการเงินของลูกหนี้, ประวัติการชำระหนี้, ที่อยู่ปัจจุบัน และปัจจัยอื่นๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ เป็นต้น

12.4 คำจำกัดความ

บริษัท	หมายความว่า	บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บริษัทข้อมูลเครดิต	หมายความว่า	บริษัทที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต
คณะกรรมการ	หมายความว่า	คณะกรรมการกำกับดูแลบริหารความเสี่ยง
สินเชื่อ	หมายความว่า	การให้กู้ยืมเงินหรือวงเงินในการกู้ยืม หรือให้ยืม หลักทรัพย์ ให้เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อแบบบิลสซิงส์ ค้ำประกัน
ทบทวนสินเชื่อ	หมายความว่า	การตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ที่ผ่านมา รวมถึง ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

12.5 แนวนโยบายการทบทวนสินเชื่อ

1. ระบุความเสี่ยงและความถี่ในการทบทวนสินเชื่อ

บริษัทจะทบทวนสินเชื่อที่ยังคงมีข้อค้างชำระอย่างต่อเนื่อง โดยทบทวนตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้สามารถติดตามสถานะทางการเงินของลูกหนี้ได้อย่างเหมาะสม และดำเนินการมาตรการแก้ไขได้ทันท่วงที ทั้งนี้ การทบทวนอาจรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของลูกหนี้ และการพิจารณาเพื่อผลขาดทุนด้านเครดิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นให้เหมาะสมกับสถานการณ์โดยบริษัทจัดกลุ่มลูกหนี้ตามความเสี่ยง ดังนี้

1.1 ลูกหนี้ความเสี่ยงต่ำ

ได้แก่ ลูกหนี้ที่ไม่มีการเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญของความเสี่ยงด้านเครดิต ซึ่งยังไม่มีประวัติการค้างชำระหรือค้างชำระน้อยกว่า 1 เดือน

1.2 ลูกหนี้ความเสี่ยงปานกลาง

ได้แก่ ลูกหนี้ที่มีการเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญของความเสี่ยงด้านเครดิต ซึ่งมีประวัติการค้างชำระมากกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

1.3 ลูกหนี้ความเสี่ยงสูง

ได้แก่ ลูกหนี้ที่มีการด้อยค่าด้านเครดิตซึ่งมีประวัติการค้างชำระมากกว่า 3 เดือนขึ้นไป

2. รวบรวมข้อมูล

บริษัทจะรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากทั้งแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงด้านสินเชื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยอาศัยข้อมูลจากระบบบัญชีสถานะการชำระหนี้ รายงานเครดิตบูโร (NCB) รวมถึงข้อมูลทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถประเมินความเสี่ยงและแนวโน้มของลูกหนี้สินเชื่อได้อย่างแม่นยำ

3. ประเมินความเสี่ยง

บริษัทจะประเมินความเสี่ยงของลูกหนี้จากข้อมูลที่บริษัทรวบรวมมาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าลูกหนี้ที่ยังมีการผูกพันกับบริษัทอยู่นั้นอยู่ในระดับที่เหมาะสม

4. ติดตามและจัดการสินเชื่อ

หากทบทวนสินเชื่อแล้วพบว่าลูกหนี้มีแนวโน้มความเสี่ยงต่อการผิดนัดชำระหนี้เพิ่มขึ้น บริษัทจะดำเนินการตามมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การลงพื้นที่ติดตามลูกหนี้ หรือการติดตามการชำระหนี้อย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น นอกจากนี้ หากการทบทวนสินเชื่อพบว่าลูกหนี้ไม่มีความเสี่ยงในการผิดนัดชำระหนี้ บริษัทอาจพิจารณาให้สิทธิประโยชน์ในการขอสินเชื่อในครั้งต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้บริษัทมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและตระหนักถึงปัญหาของลูกหนี้ บริษัทจะติดตามลูกหนี้ภายหลังการทำธุรกรรมรวมถึงทบทวนและปรับปรุงแนวทางการช่วยเหลือลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ

12.6 การทบทวนนโยบาย

บริษัทจัดให้มีการทบทวนและประเมินประสิทธิภาพของนโยบาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

13. นโยบายการขายบัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพ

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินการขายบัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพเพื่อบรรเทาความเสียหายและลดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพโดยการดำเนินการภายใต้นโยบายนี้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้
2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขายบัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพ

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัทเอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อยและผู้ซื้อบัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพของบริษัทโดยข้อกำหนดในนโยบายฉบับนี้ถือเป็นมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตาม

หลักการ

บริษัทเอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการหนี้อย่างมีประสิทธิภาพบริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการขายบัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพให้กับบริษัทบริษัทย่อยและบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพซึ่งจะช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้และลดความเสียหายจากหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อให้บริษัทสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินและศักยภาพในการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

คำจำกัดความ

บริษัท หมายความว่า บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายทุกฝ่ายในบริษัทเอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) รวมกันเป็นคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบายระเบียบหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการวางแผนกำกับดูแลรวมทั้งมอบอำนาจหรือแต่งตั้งให้บุคคลเป็นผู้กระทำการแทนภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

บัญชีลูกหนี้ด้วยคุณภาพ หมายความว่า

1. บัญชีลูกหนี้เข้าซื้อและเป็นลูกหนี้ด้วยคุณภาพตามการจัดชั้นหนี้ของบริษัททั้งนี้ให้รวมถึงลูกหนี้ที่ได้มีการตัดจำหน่ายเป็นบัญชีหนี้สูญไปแล้วที่ยังไม่ได้ชำระหนี้ให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน
2. บัญชีลูกหนี้สินเชื่อประเภทอื่นและเป็นลูกหนี้ด้วยคุณภาพตามการจัดชั้นหนี้ของบริษัททั้งนี้ให้รวมถึงลูกหนี้ที่ได้มีการตัดจำหน่ายเป็นบัญชีหนี้สูญไปแล้วที่ยังไม่ได้ชำระหนี้ให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน
3. บัญชีลูกหนี้เข้าซื้อที่บริษัทได้รับรถจักรยานยนต์คันเข้าซื้อคืนและบริษัทได้จำหน่ายรถคันดังกล่าวไปแล้วโดยวิธีประมูลแต่ยังมีส่วนต่างของหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระหนี้ให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน

4.บัญชีลูกหนี้สินเชื่อประเภทอื่นที่ได้มีการมอบทรัพย์สินให้บริษัทดำเนินการประมูลขายเพื่อนำมาชำระหนี้ แต่ยังมีส่วนต่างของหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน

5.บัญชีลูกหนี้ที่ได้รับค่าสินไหมจากการเคลมประกันแต่ยังมีส่วนต่างของหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระให้กับบริษัทหรือชำระไม่ครบถ้วน

ผู้ซื้อบัญชีลูกหนี้โดยคุณภาพหมายความว่านิติบุคคลที่เข้าร่วมประมูลเพื่อเสนอราคาสำหรับการซื้อบัญชีลูกหนี้โดยคุณภาพจากบริษัท

แนวนโยบายการขายบัญชีลูกหนี้โดยคุณภาพ

1.ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายแต่งตั้งเป็นผู้ทำหน้าที่บริหารจัดการบัญชีลูกหนี้โดยคุณภาพที่จะขาย

2.ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายแต่งตั้งเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดสรรและจัดกลุ่มบัญชีลูกหนี้โดยคุณภาพที่จะขายรวมถึงกำหนดราคากลางที่จะประมูลขาย

3.ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายแต่งตั้งเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การขายบัญชีลูกหนี้โดยคุณภาพโดยวิธีประมูล

การทบทวนนโยบาย

บริษัทจัดให้มีการทบทวนและประเมินประสิทธิภาพของนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

14. นโยบายด้านบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้นจึงกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบบัญชี การเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ และหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังนี้

14.1 ความถูกต้องของการบันทึกการรายการ

การบันทึกการรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นการบันทึกการรายการตามความเป็นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ และตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจครบถ้วนและเหมาะสม

14.2 รายการทางบัญชีและการเงิน

รายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้องของ

รายการบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในด้านต่างๆ

15. นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และก่อนการปฏิบัติงานใดๆ ที่อาจมีข้อกำหนดกำหนดไว้ จะต้องมีความระมัดระวัง มีการสอบถามอย่างรอบคอบ และมีการตรวจสอบโดยผู้ที่รับผิดชอบ ว่าได้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องแล้ว

16. นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

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

นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทต้องปกป้องและคุ้มครองรักษาทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ ให้พ้นจากการถูกละเมิด หรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นด้วย

โดยบริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ ดังนี้

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

17. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

- 17.1 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในทุกด้านของงาน พร้อมกับพัฒนานุเคราะห์ของบริษัทฯ ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย
- 17.2 พนักงานจะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อส่งเสริมกิจการของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือละเมิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดี
- 17.3 ข้อมูลที่ได้บันทึกผ่านและเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดความผิดกฎหมาย หรือละเมิดต่อบุคคลที่สาม
- 17.4 ใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายและเป็นมาตรฐาน
- 17.5 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน จะต้องได้รับการอนุมัติและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 17.6 เจ้าของข้อมูลจะต้องป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจของตนเองจากการเข้าถึงจากภายนอกหรือการโจรกรรม และการบ่อนทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าธุรกิจของบริษัทฯ จะดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 17.7 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวม ที่ได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงและปลอดภัย รวมทั้งต้องติดตามให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

18. นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

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

19. นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์

ในปัจจุบันบริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด(มหาชน) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)⁷ เพื่อรับข้อมูลข่าวสาร และติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกันภายในองค์กร รวมทั้งกับบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และ สถาบันการเงิน โดยการแบ่งปัน (Share) การกด Like การรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการแสดงความเห็นทั้งในกลุ่มเพื่อน (friends) และสาธารณะ (public) ผ่านคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่อื่นๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลทั่วไปและที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่การใช้สื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าวอาจจะส่งผลกระทบต่อบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานและบุคคลภายนอก เนื่องจากการรับข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารการแสดงความเห็นและการแบ่งปันข้อมูลอาจจะไปกระทบสิทธิของบุคคลอื่นๆ หรือเป็นการผิดกฎหมาย

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

⁷สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หมายถึง “เว็บไซต์และโปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน ที่ให้บุคคลสามารถสื่อสารและแบ่งปันข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ที่เป็น Tablet หรือ Smart Phone” รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook, Twitter, Instagram, Google Plus, Snap Chat, YouTube, You Like, Wikipedia และ Web board ต่างๆ อันได้แก่ pantip.com และ Blog ต่างๆ รวมถึง chat application อันได้แก่ Line และ WhatsApp เป็นต้น

การใช้สื่อสังคมออนไลน์นอกจากจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้แล้ว บริษัท กรรมการผู้บริหารพนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่

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

ในกรณีที่กฎหมายและข้อบังคับข้างต้นได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่มีความเกี่ยวข้องกับนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าวด้วยจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์

บริษัทมีแนวนโยบายที่ต้องการให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างเหมาะสม โดยแยกแยะการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัทกับการใช้งานส่วนบุคคลออกจากกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ดังนี้

19.1 หลักการทั่วไปของการใช้สื่อสังคมออนไลน์

1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะส่วนบุคคลได้ ตราบเท่าที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทพึงระมัดระวังการรับข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสาร การแบ่งปันข้อมูลและการแสดงความเห็นบนสื่อสังคมออนไลน์ โดยใช้ภาษาสุภาพ ไม่ว่ากล่าวหรือให้ร้ายบุคคลอื่นไม่

ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก และควรเว้นการแสดงความเห็นหรือแบ่งปันข้อมูลที่สามารถกระทบต่อสิทธิของบุคคลอื่นหรือบริษัท

3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทควรเว้นการสื่อสาร การสั่งการและการประสานงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หากมีความจำเป็นหรือเร่งด่วนที่จะต้องสื่อสารและประสานงานหรือจำเป็นต้องมีไฟล์ ข้อมูลประกอบ ให้เลือกใช้ช่องทางอื่นในการสื่อสารอย่างเป็นทางการของบริษัทที่เหมาะสมแทน อันได้แก่ การสั่งการด้วยวาจาทางโทรศัพท์ การใช้นัดที่ภายใน และการใช้ระบบอีเมลของบริษัทเป็นต้น หรือเป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่บริษัทกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

4) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัทเปิดสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นตัวแทนของบริษัทให้กับบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการสื่อสาร การแสดงความเห็นหรือดำเนินการใดๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นสื่อตัวแทนบริษัทเว้นแต่เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่บริษัทกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร หรือได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

5) หากพบเห็นการดำเนินการใดๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก ขอให้รายงานไปยังกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเพื่อดำเนินการต่อไป

19.2 แนวทางการติดตามการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบุคคลภายนอกบริษัท

การติดตามการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบุคคลภายนอกที่มีการแบ่งปันข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือ มีการแสดงความเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทให้ผู้บริหารและ/หรือพนักงานบริษัทที่ได้รับมอบหมายติดตามการแบ่งปันและการแสดงความคิดเห็นดังกล่าว และรายงานผ่านทาง Email ของบริษัท เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาแก้ไข ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขผ่านช่องทางสื่อสารที่เป็นทางการของบริษัทเช่น การสื่อสารทางโทรศัพท์ผ่าน call center หรือการสื่อสารทาง email ของบริษัทเป็นต้น

19.3 แนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนของบริษัท

1) การเปิดใช้สื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นตัวแทนของบริษัทจะต้องมีวัตถุประสงค์การใช้สื่อสังคมออนไลน์ที่ชัดเจนเพื่อประโยชน์และในกิจการของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทมีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก (Administrator) ของบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ไว้อย่างชัดเจน โดยการเปิดใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะบริษัท จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นตัวแทนของบริษัทถือเป็นสมบัติของบริษัท ห้ามมิให้พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องหรือพนักงานที่เคยทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบบัญชีนั้นๆ ซึ่งได้ลาออกจากบริษัท หรือเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขบัญชีและรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้รับผิดชอบหลักของบัญชีสื่อสังคมออนไลน์จะต้องระมัดระวังในการแสดงข้อมูลหรือรูปภาพใดๆ ในบัญชีของบริษัท โดยหากข้อมูลหรือรูปภูมุนั้นๆ เป็นของบุคคลภายนอก ผู้รับผิดชอบหลักจะต้องตรวจสอบว่าข้อมูลนั้นๆ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำมาเปิดเผยได้หรือไม่ หรือมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลนั้นอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

3) หากมีการเปิดใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัท เฉพาะส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งไว้แล้วก่อนที่บริษัทจะมีนโยบายฉบับนี้ ให้ผู้รับผิดชอบสื่อสังคมออนไลน์นั้นๆ พิจารณาทบทวนว่าสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องคงอยู่หรือจะต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้หรือไม่ หากมีความจำเป็นที่จะต้องคงอยู่ในฐานะตัวแทนบริษัท ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละสายงานเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการพิจารณาความเหมาะสมต่อไป หรือในกรณีที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำเสนอกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) ผู้รับผิดชอบบัญชีหลักของสื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัทจะต้องรายงานสรุปการดำเนินงานต่างๆ ให้กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบัญชี

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

19.4 แนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้ตามแต่สมควร แต่จะต้องไม่มี

ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่มีผลกระทบต่อบริษัท และไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

3) ในการแบ่งปันข้อมูลและการแสดงความคิดเห็นต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องงานในหน้าที่ นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ควรเว้นการแสดงความคิดเห็นที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือแสดงความคิดเห็นโดยระบุว่าเป็นความเห็นส่วนบุคคลไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท

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

5) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร หรือรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบริษัทบนสื่อสังคมออนไลน์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

6) ในการแสดงความคิดเห็นและแบ่งปันข้อมูลต่างๆ จะต้องเคารพสิทธิของบุคคลอื่น โดยไม่แสดงความคิดเห็นที่อาจจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงแก่บุคคลอื่น ไม่ควรใช้คำไม่สุภาพและว่าร้ายผู้อื่น หรือละเมิดกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

7) ไม่ควรแบ่งปัน แสดงความเห็นในข้อมูล รูปภาพ หรือความเห็นใดๆ ที่ยังไม่ทราบแหล่งที่มาหรือมีการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ชัดเจน หรือข้อมูลที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ภายนอกที่ไม่ทราบแหล่งที่มาชัดเจนหรือมีการแจ้งเตือนจากโปรแกรมของเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าไม่ปลอดภัยเพราะมี Virus Malware หรือ Adware ต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่มีข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับบริษัท

หากพบเห็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ใช้สื่อสังคมออนไลน์ไม่เหมาะสมตามแนวนโยบายนี้ ให้แจ้งมายังกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเพื่อเข้าไปตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

20. นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน

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

การจัดการด้านเศรษฐกิจ

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

การจัดการด้านสังคม

1. เคารพสิทธิมนุษยชน ให้เกียรติและยอมรับความหลากหลายในองค์กร ดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และเท่าเทียมกัน เพื่อให้พนักงานทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดี อีกทั้งยังมอบหมายงานให้เพียงพอตามความสามารถ และผลตอบแทนที่เหมาะสม
2. พัฒนาศักยภาพความสามารถของพนักงานด้วยการสนับสนุนการอบรมให้ความรู้และทรัพยากรที่จำเป็นต่างๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ของบุคลากร

3. ดูแลสุขอนามัยและความปลอดภัยของพนักงานพร้อมทั้งสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
4. พัฒนาศักยภาพเยาวชน สังคม และสาธารณประโยชน์ต่างๆ โดยให้ความร่วมมือกับชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่และสภาพแวดล้อมของชุมชนให้ดีขึ้น
5. เสริมสร้างและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย ด้วยการเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็น การปรึกษาหารืออย่างโปร่งใสและสร้างสรรค์ ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม และเคารพในความแตกต่าง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของชุมชน

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

1. ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตลอดจนลดการปล่อยของเสีย และก๊าซเรือนกระจก เพื่อป้องกัน ควบคุม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
2. บริหารจัดการของเสียอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจตั้งอยู่บนพื้นฐานของการใส่ใจ ดูแล รักษา เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
3. ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมรวมทั้งคิดค้นและแสวงหาแนวทางมาตรการ และวิธีการใหม่ๆ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้น
4. จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพตามเกณฑ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงทุน พัฒนา และปรับปรุงระบบการจัดการดังกล่าวให้สอดคล้องต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

การปฏิบัติตามนโยบาย

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

21. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงาน ในฐานะที่เป็นกลไกหลักในการดำเนินธุรกิจ จึงได้กำหนดนโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรมขึ้น

เพื่อสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีศักยภาพได้ปฏิบัติงานกับบริษัทอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้บริษัทเติบโตได้อย่างยั่งยืนในระยะยาว

โดยหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนจะคำนึงถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณสมบัติของพนักงาน รวมถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน เพื่อเป็นการสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปแบบของเงินเดือน ค่าตอบแทนตามผลงาน และเงินโบนัส

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

ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท การเติบโต และผลประกอบการของบริษัทฯ ตลอดจนมีความสอดคล้องกับค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรมเดียวกัน

22. นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

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

1. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทเป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
2. พนักงานทุกคนต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน
3. พนักงานทุกคนมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน สนับสนุนส่งเสริม และจูงใจให้พนักงานตระหนักรู้และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
5. บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาและปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
6. บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในเรื่องความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน โดยการให้ความรู้ ฝึกอบรม และจัดกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆ

23. นโยบายสิ่งแวดล้อม

ที่มาและหลักการ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้สามารถเติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติสอดคล้องกัน

พันธกิจ

- ปกป้องคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ควบคุม ป้องกันมลพิษ และมลภาวะที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด รวมทั้งอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศ การลดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจากกิจกรรม การดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม ตลอดจนการจัดการผลิตภัณฑ์และการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท รวมทั้งเปิดเผยนโยบาย และผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ส่งเสริมการดำเนินงานภายในองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมรวมถึงการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมกับชุมชนทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้เกิดความตระหนักในการร่วมกันจัดการสิ่งแวดล้อม และลดปัญหาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานร่วมกันป้องกัน แก้ไข และควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- ยึดมั่นและรับผิดชอบต่องสังคมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารกับชุมชนในท้องถิ่นโดยให้ความร่วมมือที่ดีกับทุกฝ่ายในกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสื่อสารการดำเนินงานตามนโยบายนี้ ให้กับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเหมาะสมเพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการควบคุม ปกป้อง พัฒนา และปรับปรุงการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้มีส่วนได้เสียและสาธารณชน
- สนับสนุนการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เช่น การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อช่วยกระตุ้นจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร รวมถึงการอนุรักษ์ ป้องกัน และลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวปฏิบัติ

- รู้และแสดงให้เห็นถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานขององค์กรตลอดจนใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
- สื่อสารและทำความเข้าใจแก่พนักงาน ตลอดจนมุ่งเน้นและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการช่วยลดมลภาวะ และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน

- มุ่งมั่นดำเนินการป้องกัน และควบคุมมลภาวะต่างๆ ของบริษัทให้สอดคล้องตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมรวมถึงปฏิบัติตามภาระผูกพัน ข้อกำหนด กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- ประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้
- ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมเพื่อความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยศึกษาพลังงานทดแทนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจขององค์กรและแสวงหาความรู้ตลอดจนแนวทาง หรือวิธีการใหม่ๆ ในการลดและขจัดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเหล่านั้น

การปฏิบัติตามนโยบาย

ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสม มีบทบาทสำคัญในการสื่อสาร กำกับดูแล และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนให้ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ รวมทั้งสนับสนุน ผลักดัน และเป็นแบบอย่างการดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และระบบการบริหารจัดการของบริษัทเพื่อให้เป็นหนึ่งในวัฒนธรรมองค์กร และเกิดการพัฒนาลingkunganอย่างยั่งยืน

24. นโยบายการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

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

25. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืนท่ามกลางกระแสความรับผิดชอบต่อสังคม ที่กระตุ้นให้องค์กรต่างๆ เกิดความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในองค์กรสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งตระหนักว่ากระบวนการจัดหาและการบริหารจัดการคู่ค้าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนเพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

อันเป็นการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าที่ต้องการบริโภคสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยตระหนักถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ
2. จัดซื้อสินค้าและบริการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เลือกรับซื้อสินค้าที่มีเครื่องหมายฉลากเขียวมาใช้ในองค์กร
3. จัดซื้อสินค้าและบริการที่ประหยัดพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและยืดหยุ่น สามารถใช้งานได้ยาวนานขึ้น
4. จัดซื้อสินค้าและบริการที่ส่งผลให้ปริมาณการใช้น้ำลดลง
5. จัดซื้อสินค้าและบริการที่ไม่ปล่อยหรือปล่อยสารระคายเคืองหรือสารพิษน้อยลงในระหว่างการผลิตหรือใช้งาน
6. จัดซื้อสินค้าและบริการที่ส่งผลให้ไม่เกิดหรือเกิดการผลิตสารพิษน้อยลงในขณะกำจัด
7. จัดซื้อสินค้าและบริการที่ป้องกันมลพิษ และการจัดการของเสียอย่างยั่งยืน
8. จัดซื้อสินค้าที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น วัสดุที่ไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น
9. จัดซื้อสินค้าที่มีความคุ้มค่าในการใช้งาน ทนทาน ซ่อมแซมและดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง โดยคำนึงถึงการใช้วัตถุดิบในชิ้นส่วน สินค้า หรือหีบห่อที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
10. จัดซื้อสินค้าที่ใช้เทคโนโลยีไร้มลพิษ (Clean Technology) และใช้เชื้อเพลิงที่ไม่ก่อมลพิษ (Clean Fuels) เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

นอกจากนี้ เพื่อที่จะทำให้งิจกรรมรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เพียงแต่บริษัทเท่านั้น แต่ยังต้องได้รับความร่วมมือจากบริษัทคู่ค้าอีกด้วย โดยกำหนดแนวคิดพื้นฐานของบริษัทที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) ดังนี้

แนวคิดพื้นฐานของบริษัทเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

(1) รักษากฎ ข้อบังคับ / ควบคุมสารเคมี

ไม่เพียงแต่การใช้สินค้าและบริการของบริษัทคู่ค้าเท่านั้น แต่ยังต้องไม่มีสารต้องห้ามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย อยู่ในวัตถุดิบ ชิ้นส่วน และสินค้า (เช่น พิจารณาการใช้วัสดุ Low VOC เป็นต้น) ตลอดกระบวนการทำงาน เพื่อให้สภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงานมีความปลอดภัย ถูกสุขอนามัย รวมทั้งส่งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

(2) สนับสนุนกิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม

จัดหาทรัพยากรจากบริษัทคู่ค้าที่ใส่ใจเรื่องการรักษาสีสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังเป็นอันดับแรก พิจารณาคู่ค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน GMP, ISO 14001 และ ISO 45001, Green Industry, Green Label, Energy Label, ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 มีกระบวนการลดการใช้ / นำกลับมาใช้ใหม่ เป็นมิตรกับสีสิ่งแวดล้อม มีการพิจารณาผลกระทบตลอดวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงมีการเตรียมระบบจัดการสีสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานทางสีสิ่งแวดล้อม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัลักษณะปัญหาของสีสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

(3) ลดทรัพยากร / นำกลับมาใช้ใหม่

มุ่งมั่นใช้ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงการใช่วัตถุดิบในชิ้นส่วนสินค้า หรือหีบห่อที่จัดส่งที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ง่าย นอกจากนี้ ยังต้องตระหนักถึงเรื่องโครงสร้างที่จะนำกลับมาใช้ใหม่ และทำให้ชิ้นส่วนมีน้ำหนักเบา และมีขนาดเล็กลง

(4) ควบคุม / ลดขยะ

ให้ความสำคัญจัดการกับขยะที่ปล่อยออกมาจากกระบวนการทำงานอย่างเหมาะสม โดยลดปริมาณและพยายามนำกลับมาใช้ใหม่ รวมทั้งตระหนักถึงอัตราของดีต่อของเสียเช่นกัน ทั้งนี้ บริษัทมีการรณรงค์ให้นำวัสดุรีไซเคิลมาใช้เป็นวัตถุดิบเท่าที่จะเป็นไปได้

(5) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสีสิ่งแวดล้อม

จัดหาทรัพยากรจากบริษัทคู่ค้าที่ใส่ใจเรื่องการรักษาสีสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังเป็นอันดับแรก โดยมีแบบประเมินด้านสีสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินการด้านสีสิ่งแวดล้อมให้ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ของภาครัฐ ตลอดจนมีมาตรการป้องกัน แก้วไข และลดผลกระทบต่อสีสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) แรงงาน ความปลอดภัย และอนามัย

รักษามาตรฐานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่ดี ตลอดกระบวนการทำงานของพนักงาน คู่ค้า และผู้รับเหมา เพื่อให้สภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงานมีความปลอดภัย ถูกสุขอนามัย รวมทั้งส่งผลกระทบต่อสังคมและสีสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ตลอดจนมีการตรวจสอบสุขอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อการกระทำ หรือข้อบกพร่องใดๆ ในสถานที่ทำงาน อันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อพนักงาน

26. นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ เนื่องจากเป็นสิ่งที่มิใช่ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จึงกำหนดนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการปลูกฝังจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับในการใช้ทรัพยากรให้

เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในที่ทำงาน ที่บ้าน และสังคม รวมถึงผลักดันให้หลักปฏิบัติดังกล่าวกลายเป็นค่านิยมในการดำเนินชีวิต และเป็นแบบอย่างให้คนรุ่นหลังต่อไป

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

27. นโยบายการควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

27.1 บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือน และงบการเงินฉบับผ่านการสอบทาน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรายไตรมาส ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้กับบริษัทฯ พร้อมยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลดังกล่าวนั้น เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือรายงานผลประกอบของบริษัทฯ ประจำปีหรือประจำปีนั้นแล้วแต่กรณี

27.2 บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่จัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน และสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานจริงเป็นรายไตรมาส รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนเพื่อรายงานต่อบริษัทฯ

27.3 บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ เมื่อตรวจพบหรือได้รับการร้องขอจากบริษัทฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงาน

28. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)

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

หลักการ

บริษัทฯ ได้ดำเนินการสำหรับความรับผิดชอบต่อสังคมโดยอาศัยหลักมาตรฐาน ISO26000 ซึ่งประกอบด้วยข้อเสนอแนะที่ให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติโดยสมัครใจ แต่มีข้อกำหนด

โดยคำจำกัดความของ ความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR (Corporate Social Responsibility) ในที่นี้หมายถึง การดำเนินกิจกรรมภายใน และภายนอกองค์กร ที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในองค์กร และ

ในระดับใกล้และไกล ด้วยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กร หรือทรัพยากรจากภายนอกองค์กร ในอันที่จะทำให้อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

กิจกรรม หมายถึง การคิด การพูด และการกระทำ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การวางแผน การตัดสินใจ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการ และการดำเนินงานขององค์กร

สังคมใกล้ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรโดยตรง ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ครอบครัวของพนักงาน ชุมชนที่องค์กรตั้งอยู่ ซึ่งรวมถึงสิ่งแวดล้อมรอบข้าง

สังคมไกล หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยอ้อม ได้แก่ คู่แข่งขันทางธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ระบบนิเวศน์ เป็นต้น

นโยบาย

1. ในระดับของผู้ถือหุ้น หรือผู้ลงทุน บริษัทจะเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ให้ข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจในการลงทุน หรือที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของกิจการ ไม่นำข้อมูลภายในไปเปิดเผยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร หรือกรรมการ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม

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

3. ในระดับพนักงาน บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนที่เป็นธรรม และตรงต่อเวลา พร้อมทั้งจะจัดสรรสวัสดิการแก่ลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด ดูแลสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน และสนับสนุนให้มีการอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

4. ในระดับของลูกค้า บริษัทจะให้บริการอย่างตรงไปตรงมาด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้ข้อมูลขององค์กร และตัวผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้อง เพียงพอ เทียบตรง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิของผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

5. ในระดับคู่ค้า บริษัทจะยึดถือข้อปฏิบัติทางสัญญาที่เป็นธรรม สนับสนุนกระบวนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการรับหรือให้สินบนทุกรูปแบบ เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สิน หรือกรรมสิทธิ์ของคู่ค้า ไม่เอารัดเอาเปรียบต่อคู่ค้า และส่งเสริมให้คู่ค้าดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันกับองค์กรคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรม นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเก็บรักษาข้อมูลของคู่ค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์โดยมิชอบ

6. ในระดับเจ้าหน้าที่ บริษัทจะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยชำระหนี้ให้ตรงตามกำหนดเวลา เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของบริษัท ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงิน การชำระเงินต้นและดอกเบี้ย และเงื่อนไขการค้ำประกัน

7. ในระดับคู่แข่งทางธุรกิจ บริษัทจะดำเนินการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่ใช้วิธีกลั่นแกล้ง หรือใช้อิทธิพลในการกีดกันเพื่อมิให้เกิดการแข่งขัน บริษัทจะดำเนินธุรกิจและปฏิบัติต่อคู่แข่งทางธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มคู่แข่งทางธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มคู่แข่งทางธุรกิจด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

8. ในระดับชุมชนและสภาพแวดล้อม บริษัทจะรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ อาทิ ส่งเสริมให้ทุนการศึกษาแก่นุสรหลานของบุคลากรภายในองค์กร ส่งเสริมแรงงานท้องถิ่นให้มีโอกาสในการทำงานในองค์กร สนับสนุนแนวทางการระแวดระวังในการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนที่องค์กรตั้งอยู่ และเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างปกติสุข

9. ในระดับของประชาสังคม บริษัทจะร่วมมือระหว่างกลุ่มหรือเครือข่ายอื่นๆ ในการพัฒนาสังคม ตรวจสอบให้กิจการเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน รับฟังข้อมูล หรือทำประชาพิจารณ์ต่อการดำเนินกิจการที่ส่งผลกระทบต่อสังคมโดยรวม รวมถึงบริษัทจะเสียภาษีอากรให้รัฐอย่างตรงไปตรงมา และตรงต่อเวลา

ความรับผิดชอบต่อสังคมที่ได้ดำเนินการแล้ว และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ในการดำเนินธุรกิจเพื่อสังคม (CSR-in process)

บริษัทได้มีการจัดการด้านภาษีอากรอย่างถูกต้อง และตรงต่อเวลา ตามข้อกำหนด และระเบียบของกรมสรรพากร รวมถึงปฏิบัติตามกฏค่า ตามข้อบังคับของกฎหมาย และกฎระเบียบอื่นตามที่รัฐได้กำหนดอย่างเคร่งครัด อีกทั้ง บริษัทคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยได้มีการเปิดเผยข้อมูล และให้มีการตรวจสอบอย่างโปร่งใส อีกทั้งได้มีการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และด้านคุณธรรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอยู่ในแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้แล้วในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในการดำเนินกิจการเพื่อสังคม (CSR-after process)

บริษัทได้มีการดำเนินกิจการเพื่อสังคม โดยมีส่วนร่วมสนับสนุนโครงการต่างๆ ดังนี้

1. สนับสนุนโครงการมอบทุนการศึกษาแก่นุสรพนักงาน

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ในอันที่จะสามารถทำให้ประเทศเรามีความเจริญก้าวหน้าด้วยการศึกษา อีกทั้งเป็นการตอบแทน สร้างขวัญกำลังใจ และแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาให้แก่พนักงาน

ดังนั้นบริษัทจึงตั้งคณะกรรมการพิจารณามอบทุนการศึกษาแก่นุสรพนักงานขึ้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจากผลการเรียนเป็นสำคัญ ซึ่งส่งผลให้พนักงานของบริษัทมีขวัญกำลังใจพร้อมที่

ปฏิบัติงาน และพนักงานอื่นๆ ได้เห็นถึงความสำคัญของการศึกษาเพิ่มขึ้น อันเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบริษัท และประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ

2. สนับสนุนทุนเพื่อช่วยเหลือกองทุนที่ใช้ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และต่อต้านยาเสพติด

บริษัทได้ตระหนักถึงพิษภัยของยาเสพติด และการเผยแพร่ของยาเสพติด ซึ่งนำไปสู่การก่ออาชญากรรม อันจะนำมาซึ่งภัยต่อสังคมโดยรวม โดยบริษัทได้บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนกองทุนที่ใช้ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และต่อต้านยาเสพติด ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผ่านสถานีตำรวจนครบาลในท้องที่ อีกทั้งบริษัทยังได้มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้แก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงพิษภัยของยาเสพติด รวมถึงให้พนักงานร่วมกันระมัดระวัง สอดส่อง ป้องกัน มิให้ยาเสพติดแพร่เข้ามาในองค์กร ซึ่งจะส่งผลดีต่อสุขภาพของพนักงาน สภาพความเป็นอยู่โดยรวมของครอบครัวพนักงาน และชุมชน ท้ายสุดจะยังประโยชน์แก่ประเทศเป็นสำคัญ

3. สนับสนุนทุนเพื่อช่วยเหลือโครงการการศึกษาเพื่อต่อต้านการใช้ยาเสพติดและความรุนแรงในเด็กนักเรียน

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ ที่ต้องถึงพร้อมทั้งการพัฒนาด้านจิตใจ และให้ห่างไกลยาเสพติด จึงได้ร่วมสนับสนุนโครงการการศึกษาเพื่อต่อต้านการใช้ยาเสพติด และความรุนแรงในเด็กนักเรียน

โครงการนี้จะฝึกอบรมเด็กที่อยู่ในวัยเรียน และส่งเสริมให้ทำกิจกรรมต่างๆ รวมถึงแนะนำโทษภัยที่เกิดขึ้นจากการใช้ยาเสพติด อีกทั้งปลูกฝังให้เด็กนักเรียนไม่ใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหาระหว่างกัน เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดเป็นปัญหาของสังคมในอนาคต

4. สนับสนุนทุนเพื่อจัดงานวันเด็กแห่งชาติ แก่ชุมชนโดยรอบที่ตั้งบริษัทฯ

สถานที่ตั้งหลักของบริษัทอยู่ท่ามกลางเขตชุมชนที่อยู่อาศัย ซึ่งต้องปฏิสัมพันธ์กับผู้คนของชุมชนโดยรอบ ดังนั้นบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับผู้คนในชุมชนเป็นอย่างมาก บริษัทจึงเห็นสมควรที่จะสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนต่างๆ โดยการสนับสนุน และเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมจัดงานวันเด็กแห่งชาติที่จัดโดยชุมชน เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน อันจะนำมาสู่การป้องกันปัญหาความขัดแย้งต่างๆ ระหว่างบริษัทกับชุมชน ซึ่งกิจกรรมวันเด็กที่จัดขึ้นนั้นได้รับการตอบรับ และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับคนในชุมชนเป็นอย่างมาก

5. สนับสนุนและชักชวนเจ้าของที่ดินใกล้เคียงให้ร่วมกันจัดสรรพื้นที่ส่วนหนึ่งสำหรับเพื่อใช้เป็นสาธารณะประโยชน์

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

6. สนับสนุนโครงการรักษาสีสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในประเทศ และทั่วโลก ดังนั้นบริษัทจึงมีโครงการรักษาสีสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มจากให้มีระบบการจัดการของเสียของตัวอาคารที่ดี อาทิ ระบบการบำบัดน้ำเสีย การปลูกต้นไม้ และปรับปรุงทัศนียภาพของพื้นที่ต่างๆ ของบริษัท เพื่อทำให้เกิดความร่มรื่น และสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และสอดคล้องกับทัศนียภาพโดยรวมของชุมชน อีกทั้งเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีโดยรวมอีกทางหนึ่ง

7. ร่วมสนับสนุนมูลนิธิอาสาสมัคร (ASK Foundation: ASK)

มูลนิธิอาสาสมัคร (ASK Foundation: ASK) เดิมชื่อมูลนิธิโอเปอร์เรชั่นโฮป (The Operation Hope Foundation: OHF) ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น มูลนิธิอาสาสมัคร (ASK Foundation: ASK) เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เป็นองค์กรการกุศลจากประเทศสิงคโปร์และเป็นองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร ได้ดำเนินการมาแล้วในประเทศกัมพูชาและเนปาล ได้จัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กกำพร้าหรือเด็กด้อยโอกาสในประเทศไทยเพื่อดูแลเด็กอายุประมาณ 6-12 ปี จำนวน 100-120 คน ในบริเวณ 180-180/1 หมู่ที่ 10 หมู่บ้านโป่งปะ ตำบลแก่งโสภา อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

ปัจจุบัน มูลนิธิอาสาสมัคร (ASK Foundation: ASK) ได้รับเด็กด้อยโอกาสมาอุปการะแล้วกว่า 100 คน อายุระหว่าง 6-12 ปี โดยแบ่งเป็นเด็กชายและเด็กหญิงอย่างละครึ่งโดยประมาณในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กๆ เหล่านี้ จะมีตารางเวลาเพื่อจัดให้ทำกิจกรรมอยู่ตลอดเวลา (นอกเหนือจากการเรียนหนังสือในเวลาปกติ) เช่น การเรียนภาษาอังกฤษ การเรียนทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การเลี้ยงไก่ และการปลูกพืชผักสวนครัวเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เป็นต้น

บริษัทได้ให้การสนับสนุนมูลนิธิอาสาสมัคร (ASK Foundation: ASK) ในการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานสงเคราะห์เด็ก จนได้รับอนุญาตและจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2557 ได้มีการพิจารณาอนุมัติโครงการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) บริษัทได้นำเสนอเรื่อง

การให้การสนับสนุนมูลนิธิอาสาสมัคร (ASK Foundation: ASK) แก่คณะกรรมการพิจารณาให้สัตยาบันด้วยเช่นกัน

ในการดำเนินการที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันมูลนิธิอาสาสมัคร (ASK Foundation: ASK) จะดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยบริษัทจะช่วยสนับสนุนในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การเริ่มก่อสร้างเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อม การก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก จนถึงการดำเนินการของมูลนิธิในปัจจุบัน โดยบริษัทได้ให้การสนับสนุนเรื่องการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง การให้ยืมใช้ทรัพย์สินของบริษัท เช่น อุปกรณ์เครื่องมือก่อสร้าง ยานพาหนะ และกำลังคน ในการดูแลการก่อสร้าง อาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น โรงอาหาร แท็งก์เก็บน้ำดื่ม ระบบไฟฟ้าแสงสว่างรอบอาคาร ระบบปั้มน้ำ และระบบรั้ว เป็นต้น รวมถึงส่งทีมงานเข้าช่วยเหลือในงานด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

8. สนับสนุนโครงการสอนว่ายน้ำ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ของเด็กและเยาวชน และความปลอดภัยในการทำกิจกรรมทางน้ำในชีวิตประจำวัน ดังนั้นบริษัทจึงจัดโครงการสอนว่ายน้ำให้แก่เด็กและเยาวชน เพื่อสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง และเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตัวเองในชีวิตประจำวันเมื่อทำกิจกรรมทางน้ำ

9. สนับสนุนโครงการบริจาครถจักรยานยนต์

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษาในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเยาวชนของชาติ จึงได้จัดให้มีการบริจาครถจักรยานยนต์ที่ยึดคืนซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทให้แก่สถานศึกษาในจังหวัดต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทรัพย์สินของบริษัท โดยใช้เป็นวัสดุและสื่อการเรียนรู้ในการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงใช้เป็นพาหนะรับส่งนักเรียน ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ และรถตัดหญ้า อีกทั้งยังบริจาครถจักรยานยนต์ให้แก่หน่วยงานราชการในต่างจังหวัด สำหรับใช้เป็นยานพาหนะเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานดังกล่าว

10. สนับสนุนโครงการบริจาคโลหิต

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพชีวิตของประชาชน ที่ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ จึงได้จัดให้พนักงานของบริษัทมีการบริจาคโลหิตขึ้น เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ป่วย หรือผู้ประสบอุบัติเหตุ ลดจำนวนผู้เสียชีวิต และคงความเป็นอยู่ที่ดีของผู้ป่วย อีกทั้งยังเป็นการสร้างจิตสำนึกเพื่อส่วนรวมแก่ผู้บริจาค ทำให้ผู้บริจาคมีสุขภาพแข็งแรง และลดความเสี่ยงที่จะเป็นโรคมะเร็ง

11. สนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ รวมไปถึงการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน โดยคำนึงถึงความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิต และผลกระทบที่ได้รับจากภัยพิบัติต่างๆ จึงได้มีการบริจาคสิ่งของจำเป็นให้แก่ประชาชนผู้อยู่ห่างไกล เพื่อเป็นการช่วยเหลือและส่งเสริมให้กลุ่มคนดังกล่าวมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

12. สนับสนุนโครงการพัฒนาสถานศึกษาในพื้นที่ชนบท

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

ความรับผิดชอบต่อสังคมที่จะดำเนินการในอนาคต

บริษัทจะยังคงดำเนินกิจการภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยในอนาคตบริษัทจะสนับสนุนโครงการต่างๆ เพิ่มเติม อาทิ

1. โครงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง และเข้มข้นขึ้น โดยการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และกระบวนการตรวจสอบให้ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี รวมทั้งจะสนับสนุนการฝึกอบรม ปลุกฝัง คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับให้ตระหนักถึงความสำคัญ และโทษของการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นวัฒนธรรมที่งดงามขององค์กร ซึ่งเป็นในแนวทางเดียวกันกับการรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของภาครัฐ และองค์กรอิสระ

2. โครงการสนับสนุนความรับผิดชอบต่อการพัฒนาชุมชน และสังคม

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

3. โครงการอื่นๆ

บริษัทจะสนับสนุนโครงการอื่นๆ ร่วมกับองค์กร หรือสถาบันต่างๆ ที่จัดขึ้นในอนาคต เพื่อความมีส่วนร่วม และยังประโยชน์แก่สังคมโดยรวมโดยเป็นไปตามกฎหมาย และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

การติดตาม ทบทวน ความรับผิดชอบต่อสังคม

นอกจากการดำเนินการที่ได้กล่าวมาแล้ว บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการอย่างต่อเนื่องของความรับผิดชอบต่อสังคม โดยบริษัทจะได้ดำเนินการติดตาม ประเมิน และทบทวนโครงการต่างๆ ที่ได้สนับสนุนทั้งในปัจจุบัน และจะพิจารณาโครงการความรับผิดชอบต่อสังคมในอนาคต อย่างรอบคอบ ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อสังคมโดยรวม

29. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะคุ้มครอง ปกป้อง และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ยินยอมให้ไว้ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อคุ้มครองข้อมูลอย่างมีหลักเกณฑ์และมีวิธีปฏิบัติสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน และทำให้เจ้าของข้อมูลมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสมเพียงพอ สอดคล้องกับความเล็งและวิธีการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้อย่างเหมาะสม โดยนโยบายดังกล่าวได้แสดงไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

30. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน พนักงาน และผู้บริหาร

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อทำการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน พนักงานและผู้บริหารอย่างมีหลักเกณฑ์และมีวิธีปฏิบัติที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เจ้าของข้อมูลมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

30.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้สมัครงาน พนักงานและผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิต่างๆตามกฎหมาย
2. เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3. เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

30.2 ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

30.3 หลักการ

บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาสมัครงานกับบริษัทและบุคคลที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัท โดยบริษัทได้จัดให้มีมาตรการและกระบวนการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้ประกาศนโยบายฉบับนี้แจ้งแก่ผู้สมัครงานและพนักงานของบริษัท

30.4 คำจำกัดความ

ข้อความ	คำอธิบาย
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือรับคำสั่งจากผู้ควบคุมข้อมูลให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)
บริษัท	บริษัท เอส 11 กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
พนักงานและผู้บริหาร	บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานอัตราจ้าง นักศึกษาฝึกงานที่เข้ามาทำงานในบริษัท และหมายความรวมถึงอดีตพนักงานด้วย
ผู้สมัครงาน	บุคคลที่สมัครเพื่อเป็นพนักงานประจำพนักงานอัตราจ้าง นักศึกษาฝึกงานที่ทำงานให้แก่บริษัทแล้วแต่กรณี ไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัทหรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด และหมายความรวมถึงอดีตผู้สมัครงานด้วย
บุคคลที่สาม/บุคคลอ้างอิง	บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับพนักงานหรือผู้สมัครงาน เช่น บุคคลในครอบครัว บุคคลสำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน บุคคลค่าประกัน เป็นต้น

30.5 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น ภาพถ่าย เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน Resume หรือ Curriculum Vitae(CV) เป็นต้น
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม (บริษัทจะตรวจสอบประวัติอาชญากรรมผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำงานในบริษัทแล้วเท่านั้นโดยบริษัทจะส่งผลการตรวจสอบคืนทันทีภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น)
ข้อมูลบุคคลที่สาม/บุคคลอ้างอิง	คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลสำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ รายละเอียดหรือเอกสารเกี่ยวกับคู่สมรส บุตร รายชื่อเครือญาติ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอันได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆเท่าที่จำเป็น เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลบุคคลที่สาม/บุคคลอ้างอิงลงในเอกสาร เช่น บุคคลสำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน ชื่อบุคคลในครอบครัว ผู้สมัครจะต้องแจ้งบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลทราบภายใน 30 วัน ว่าได้มีการให้ข้อมูลดังกล่าว

30.6 วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา
2. เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ
4. เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถของเจ้าของข้อมูล
5. เพื่อการประกันสุขภาพ/อุบัติเหตุ และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของพนักงาน
6. เพื่อตรวจสอบเวลาในการเข้า/ออก ในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อนำไปตรวจสอบกับหลักฐานข้อมูลบุคคล เช่น ฐานข้อมูลผู้มีประวัติอาชญากรรม
8. เพื่อพนักงานจะได้รับสวัสดิการทั้งตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการที่บริษัทจัดหาให้
9. เพื่อใช้ในการติดต่อฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาจากการจ้างงานหรือเพื่อรับสิทธิประโยชน์จากบริษัท

10. เพื่อร่วมกิจกรรมสหพันธการและพัฒนาศักยภาพของพนักงาน

11. เพื่อรับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ในการทำงานจากหน่วยงาน/องค์กรภายนอก

30.7 ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. กรณีผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรหรือไม่ได้รับการสัมภาษณ์ บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเป็นเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่แจ้งผลแก่ผู้สมัคร และหากผู้สมัครขอรับเอกสารคืน บริษัทจะดำเนินการคืนทันที
2. กรณีผู้สมัครได้รับการสัมภาษณ์ แต่ไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากร บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเป็นเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่แจ้งผลแก่ผู้สมัคร และหากผู้สมัครขอรับเอกสารคืน บริษัทจะดำเนินการคืนทันที
3. กรณีเป็นพนักงานและผู้บริหาร บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดอายุการปฏิบัติงานและเก็บต่อเนื่องไปอีกเป็นเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ยุติการจ้าง หมดสัญญาจ้าง หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือตามอายุความตามกฎหมายระยะเวลา 10 ปี

ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลใน 7.1 7.2 และ 7.3 ออกจากฐานข้อมูลของบริษัท

30.8 การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย และแสดงข้อมูลของผู้สมัครงาน พนักงานและผู้บริหารเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยบริษัทจะกำกับดูแลพนักงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัทมิให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้สมัครงาน พนักงานและผู้บริหารแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่สามอย่างเคร่งครัด เว้นแต่เป็นไปตามกฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแล
2. บริษัทไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถิ่น โอน หรือคัดลอกข้อมูลของผู้สมัครงาน พนักงานและผู้บริหาร ให้แก่บุคคลภายนอกและบุคคลที่สาม ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าด้วยเหตุประการใด
3. บริษัทมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและผู้บริหารให้หน่วยงานและบุคคลภายในบริษัทเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

30.9 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล(ผู้สมัครงาน พนักงานและผู้บริหาร)

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบริษัทแล้ว เจ้าของข้อมูลย่อมมีสิทธิขอให้บริษัทและบริษัทย่อย ดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม เมื่อได้ให้ความยินยอมแล้ว เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้ก่อนหน้า เมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิห้ามเพิกถอนตามกฎหมายหรือตามสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอม ไม่กระทบต่อการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้กระทำการหาซึ่งได้ให้ความยินยอมโดยชอบ และบริษัทจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีการถอนความยินยอม

9.2 สิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลเจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทรับผิดชอบอยู่ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

9.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลและขอให้ส่งต่อ/โอนข้อมูลเจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนจากบริษัทได้ ในกรณีที่บริษัทจัดให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่อ่านหรือใช้งานทั่วไปและเปิดเผยได้อัตโนมัติ และมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ

9.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะคัดค้านมิให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายและเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อเก็บเป็นพยานหลักฐานสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทกับลูกค้า ภายในอายุความกฎหมาย

9.5 สิทธิในการขอให้ลบ ทำลายหรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (ข) เมื่อเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้อีกต่อไป
- (ค) เมื่อเจ้าของข้อมูลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทไม่อาจปฏิเสธคำขอ หรือการคัดค้านนั้นได้กระทำตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- (ง) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามที่กำหนดไว้ในหมวด 3 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

9.6 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังกล่าวบริษัทจะไม่ใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลนอกเหนือจากการจัดเก็บข้อมูลเพียงเท่านั้น

9.7 สิทธิในการขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบันเจ้าของข้อมูลมีสิทธิเรียกร้องขอให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบันสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

9.8 สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียนเจ้าของข้อมูลมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเชื่อว่า บริษัทได้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้อยู่

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล เมื่อมีการร้องขอตามช่องทางการขอใช้สิทธิ อย่างไรก็ตาม บริษัทขอสงวนสิทธิไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามความเหมาะสมและเท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบกำหนด

30.10 ช่องทางการติดต่อบริษัท

ผู้สมัครงาน พนักงานและผู้บริหารสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของบริษัท

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

โทร : 02-022-8888 ต่อ2402

กรณีมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามหรือขอใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล สามารถติดต่อได้ที่

- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

Email : dpo@sgroup.co.th

31. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มืออย่างเคร่งครัด

ผู้บริหารทุกระดับในบริษัทจะต้องรับผิดชอบดูแล และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมของบริษัทฯ อย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทั้งทางวินัย และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของรัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไป

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