

หลักการที่ 4: การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

คณะกรรมการดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานใดๆ ของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามนโยบาย ข้อบังคับ แผนงาน ตลอดจนกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทรัพย์สินของบริษัทได้รับการดูแล ป้องกัน และระวังรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ จึงได้กำหนดแนวนโยบาย ดังนี้

1. นโยบายการควบคุมภายใน

คณะกรรมการ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบการสอบทานความเหมาะสม และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารจัดการให้มีขึ้น เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัท และบริษัทย่อยเหมาะสม เพียงพอที่จะปกป้องสินทรัพย์ของบริษัท และรักษาผลประโยชน์เงินทุนของผู้ถือหุ้น โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน รวมทั้งทำการประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายใน และติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้บริษัท และบริษัทย่อยไม่บรรลุวัตถุประสงค์

บริษัทจัดให้มีจรรยาบรรณทางธุรกิจขึ้น เป็นคู่มือใช้สำหรับคณะกรรมการและพนักงานทุกคน เพื่อเป็นแนวทางให้ถือปฏิบัติ พร้อมทั้งมีการประชาสัมพันธ์สื่อสารภายในบริษัทให้ทราบโดยทั่วถึง และได้แจกจ่ายให้กับทุกคนในกลุ่มบริษัท มีการกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม

2. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารความสมดุลระหว่างความเสี่ยงและผลตอบแทน เพื่อให้ธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่าที่สุด การบริหารจัดการนโยบายนี้เป็นความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จ บริษัทจะต้อง

- สนับสนุนให้ทุกคนตระหนักในเรื่องความเสี่ยง
- จัดให้มีทรัพยากรที่มีความพร้อมและมีความชำนาญในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานที่กำหนด
- มั่นใจว่าฝ่ายบริหารผลักดันให้การตระหนักในเรื่องความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมหนึ่งขององค์กรอย่างทั่วถึง
- จัดให้มีการอบรม ให้มีความรู้เรื่อง กฎ ข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามโอกาสที่เหมาะสม
- มีการประเมินความเสี่ยงในโครงการลงทุนทุกโครงการ ตามหลักการบริหารความเสี่ยง และอนุมัติโดยคณะกรรมการ
- จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงสำหรับบริษัทในกลุ่ม หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แสดงเป็นสิ่งแนบของคู่มือและได้รับการสอบทานจากส่วนบริหารความเสี่ยง

3. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

จรรยาบรรณกรรมการ

คณะกรรมการมีมติให้จัดทำจรรยาบรรณของคณะกรรมการ เพื่อให้กรรมการของกลุ่มบริษัทถือปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบของกรรมการทุกคนต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด โดยจรรยาบรรณครอบคลุมเรื่อง ดังนี้

- หลักการในการทำธุรกิจ
- จรรยาบรรณคณะกรรมการ
- อุดมการณ์คณะกรรมการ
- การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ
- ความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์
- การใช้ข้อมูลของบริษัท
- การต่อต้านคอร์รัปชัน

จรรยาบรรณพนักงาน

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณ เพื่อเป็นแนวทางและข้อพึงปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัท ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม โดยจรรยาบรรณครอบคลุมในเรื่องของ

1. จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย
2. จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อบริษัท
3. จรรยาบรรณเรื่องการจัดหาและการทำธุรกรรม
4. จรรยาบรรณเรื่องการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์
5. จรรยาบรรณเรื่องพนักงาน
6. จรรยาบรรณเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม
7. จรรยาบรรณเรื่องต่อต้านการคอร์รัปชัน

การรักษาจรรยาบรรณ

พนักงาน

มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยเมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือจรรยาบรรณ และปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนและประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้บริหารทุกระดับ

มีหน้าที่ในการ

- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท
- กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการเตรียมให้กรรมการผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มอบหนังสือจรรยาบรรณแก่พนักงานเข้าใหม่