



นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับ คณะกรรมการบริษัท

บริษัท ซีเอส ล็อกซอินโฟ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. บทนำ	1
2. นโยบาย	1
2.1 ของขวัญ	1
2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน	2
2.3 ค่าใช้จ่ายของกรรมการ	2
2.4 การแต่งตั้งผู้แทนเพื่อรับรางวัล	3
2.5 การตอบรับการเชิญเข้าร่วมสัมมนา กิจกรรมทางธุรกิจ และการเยี่ยมชมบริษัท	3
3. งบประมาณ ขั้นตอนการอนุมัติ และการคืนค่าใช้จ่าย	3
3.1 งบประมาณ	3
3.2 ขั้นตอนการอนุมัติและการคืนค่าใช้จ่าย	3
4. การรายงาน	4
ภาคผนวก	
นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
มาตรา 6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน	5
มาตรา 6.5 ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง	5

บริษัท ซีเอส ล็อกซอินโฟจำกัด (มหาชน)

นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการบริษัท

1. บทนำ

คณะกรรมการบริษัท ซีเอส ล็อกซอินโฟ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ร่างนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการบริษัท (“นโยบาย”) ซึ่งครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการคืนค่าใช้จ่ายของกรรมการ การร่างนโยบายได้ผ่านการสื่อสารอย่างชัดเจน และขั้นตอนการอนุมัติที่โปร่งใส นโยบายดังกล่าวจะส่งผลให้กรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณของบริษัท นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. นโยบาย

2.1 ของขวัญ

- 2.1.1 เว้นแต่นโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น กรรมการทุกคนไม่สามารถรับของขวัญที่ซื้อโดยบริษัท ซึ่งรวมถึงของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ (นานาชาติ) เว้นแต่จะเป็นของขวัญที่ถูกกำหนดว่าเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจากเลขานุการบริษัท ภายใต้การปรึกษาหารือกับประธานกรรมการแล้ว
- 2.1.2 กรรมการต้องไม่รับของขวัญใด ๆ ที่ซื้อโดยฝ่ายบริหารของบริษัท หรือบริษัทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริษัท ซึ่งใช้เงินทุนของบริษัทเหล่านั้นในการซื้อของขวัญ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการหรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้กรรมการจะต้องไม่รับของขวัญส่วนตัวจากพนักงานของบริษัทหรือบริษัทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกลุ่มบริษัทในทุกกรณี
- 2.1.3 กรรมการสามารถให้และรับของขวัญ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองจากบุคคลใดๆ ได้ หากเงื่อนไขทั้งหมดไม่เป็นการขัดต่อนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของบริษัท (มาตรา 6.5.2 ของขวัญและค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง)
- 2.1.4 กรรมการสามารถรับของขวัญเล็กน้อยจากบุคคลใดๆ ได้ หากของขวัญมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท กรรมการสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาทได้ หากการปฏิเสธการรับของขวัญถือเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สุภาพ ในกรณีดังกล่าวกรรมการจะต้องแจ้งและส่งของขวัญไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลแล้วแต่ความเหมาะสม (โปรดอ้างอิงกับนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของบริษัท (มาตรา 6.5.3 ของขวัญและค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง))

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

- 2.2.1 งบประมาณสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะได้รับการพิจารณาเป็นประจำทุกปี เพื่อสนับสนุนความมุ่งมั่นของบริษัทในการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2.2.2 บริษัทจะมีการจัดสรรงบประมาณในโครงการหรือการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคมและการกุศล โดยจะมีการอนุมัติค่าใช้จ่าย ตามอำนาจอนุมัติทางการเงินของบริษัท ทั้งนี้กรรมการสามารถนำเสนอแผนงานและโครงการที่เหมาะสมและร่วมกับผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการ
- 2.2.3 กรรมการทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของบริษัท (มาตรา 6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน)

2.3 ค่าใช้จ่ายของกรรมการ

- 2.3.1 บริษัทจะรับผิดชอบต่อค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเมื่อกรรมการเดินทางเพื่อปฏิบัติภารกิจของบริษัททั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินของค่าเดินทางและค่าที่พักให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัท นอกจากนี้บริษัทจะรับผิดชอบต่อค่าวีซ่าเมื่อเดินทางไปต่างประเทศ และค่าใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยในกรณีที่เป็นกรรมการต่างชาติ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจะต้องมีมูลค่าที่สมเหตุสมผล เหมาะสม และไม่ควรมีมูลค่าแพงเกินกว่าความเป็นจริง
- 2.3.2 บริษัทจะจัดสรรเครื่องมือสื่อสารให้กับกรรมการทุกท่าน เพื่อสนับสนุนการสื่อสาร และการเชื่อมต่อกับระบบ Portal ของคณะกรรมการ เนื่องจากบริษัทดำเนินธุรกิจหลักในด้านการสื่อสาร กรรมการทุกท่านจะได้รับโทรศัพท์มือถือหรือ Tablet รุ่นใหม่ เพื่อเป็นโอกาสให้กรรมการได้ทำความคุ้นเคยกับเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 2.3.3 บริษัทได้ซื้อกรมธรรม์เกี่ยวกับความรับผิดของกรรมการและเจ้าหน้าที่ (Directors and Officers Liability (D&O) insurance) เพื่อปกป้องกรรมการจากความรับผิดส่วนบุคคลในกรณีที่กรรมการถูกเรียกร้องทางกฎหมายในฐานะสมาชิกของคณะกรรมการ ซึ่งการคุ้มครองของกรมธรรม์เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของนโยบายของกรมธรรม์ในปัจจุบัน

บริษัทได้ซื้อประกันภัยคุ้มครองอุบัติเหตุและประกันชีวิตสำหรับกรรมการทั้งหมดซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของนโยบายเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของกรรมการในปัจจุบัน
- 2.3.4 บริษัทจะจัดการฝึกอบรมให้กับกรรมการทุกท่านอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้กรรมการมีความพร้อม และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่และบริหารบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมดังกล่าวอาจมีรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ การจัดหลักสูตรภายในและภายนอกบริษัท การเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

2.3.5 บริษัทสามารถให้ของที่ระลึก ของขวัญ เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนในบางกรณี อาทิ การซื้อของเยี่ยมผู้ป่วยที่โรงพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการเดินทางตลอดจนค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ ซึ่งกรรมการทุกคนมีสิทธิได้รับเงิน หรือสิ่งของดังกล่าวในอัตราเดียวกับพนักงานบริษัทตามที่ระบุไว้ในระเบียบ และแนวปฏิบัติของบริษัท

2.4 การแต่งตั้งผู้แทนเพื่อรับรางวัล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทจะต้องหารือกับประธานกรรมการ เพื่อมอบหมายผู้แทนในการรับรางวัลในนามของบริษัทตามความสำคัญ และเหมาะสมของแต่ละพิธีหรือรางวัลที่ได้รับ

2.5 การตอบรับการเชิญเข้าร่วมสัมมนา กิจกรรมทางธุรกิจและการเยี่ยมชมบริษัท

กรรมการสามารถตอบรับคำเชิญจากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งดำเนินกิจกรรมในนามของบริษัท เพื่อเข้าร่วมสัมมนา กิจกรรมทางธุรกิจ หรือ การเยี่ยมชมบริษัท อย่างไรก็ตามกิจกรรมดังกล่าวต้องเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท และต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในกฎระเบียบของบริษัท ซึ่งกรรมการต้องไม่รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ จากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามคำเชิญโดยบุคคลดังกล่าวข้างต้น

3. งบประมาณ ขั้นตอนการอนุมัติ และการคืนค่าใช้จ่าย

3.1 งบประมาณ

3.1.1 เลขานุการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบการตั้งงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายของกรรมการทุกท่าน และเสนองบประมาณดังกล่าวให้คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี

3.2 ขั้นตอนการอนุมัติและการคืนค่าใช้จ่าย

3.2.1 สำนักเลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำใบอนุมัติการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานของกรรมการ และการเข้าร่วมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักเลขานุการบริษัทเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติกับผู้มีอำนาจอนุมัติ และทำการคืนค่าใช้จ่าย เมื่อกิจกรรมนั้นๆ แล้วเสร็จด้วย

3.2.2 เมื่อกรรมการต้องการที่จะให้ความช่วยเหลือ บริจาคเพื่อการกุศล มอบเงินทุน เข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมหรือสัมมนา เดินทางเพื่อทำธุรกิจของบริษัท หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ กรรมการจะต้องแจ้งและแสดงเจตนาอนุมัติที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ ไปยังเลขานุการบริษัทซึ่งจะเป็นผู้ส่งต่อคำร้องไปยังประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ในกรณีที่ประธานกรรมการเป็นผู้ร้องขอ เลขานุการบริษัทจะต้องส่งต่อคำร้องดังกล่าวไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำร้อง ทั้งนี้กิจกรรมทุกชนิดจะต้องได้รับการอนุมัติเห็นชอบก่อนดำเนินการเท่านั้น

ประธานคณะกรรมการบริหาร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยตรง จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ คำร้องขอของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเกี่ยวกับการฝึกอบรม การเดินทาง การตอบรับค่าเชิญ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

3.2.3 เมื่อคำร้องขอเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจของบริษัท หรือการเข้าร่วมอบรม เป็นต้น ได้รับการอนุมัติแล้ว เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เหลือ ซึ่งรวมถึงการชำระเงินหรือการคืนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2.4 เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการอนุมัติในเรื่องการคืนค่าใช้จ่าย กรรมการจะต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ร้องขอ พร้อมนำเสนอใบเสร็จตัวจริง และเอกสารอื่น ๆ ที่บริษัทเรียกขอ

4. การรายงาน

4.1 เลขานุการของบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกค่าใช้จ่าย และการจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของกรรมการ รวมถึงรายจ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อนำเรียนคณะกรรมการต่อไป

4.2 แผนกสื่อสารการตลาดของบริษัทมีหน้ารายงานรายละเอียดของการบริจาคเพื่อการกุศล การเป็นผู้ให้การสนับสนุนค่าใช้จ่าย การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติโดยฝ่ายบริหาร รวมถึงรายจ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับการอนุมัติ ต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2558



(ศ.นพ.วงศ์กุลพัทธ์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท ซีเอส ล็อกซอินโฟ จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

6.3.1 บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

6.3.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา เป็นต้น

6.3.3 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

6.3.4 ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

6.5 ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง

6.5.1 บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท

6.5.2 พนักงานสามารถให้รับของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองแก่/จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- (4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- (6) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ

(7) เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

6.5.3 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 1) และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม