

จรรยาบรรณธุรกิจ



ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) แล้ว และข้าพเจ้าเข้าใจ
รับทราบ และยินยอมนำหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงที่อาจมีการแก้ไข
เพิ่มเติมในอนาคต เป็นหลักประพฤติปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ : _____
: (_____)
ตำแหน่ง : _____
หน่วยงาน : _____
บริษัท : _____
วันที่ : _____

หมายเหตุ : นำส่งเอกสารที่ลงนามให้แก่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน)
อาคารปาร์คเวนเจอร์ อีโคเพล็กซ์ ชั้น 22 หรืออีเมลมาที่ uv_compliance@univentures.co.th

สารบัญ

หลักการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร	4
1 การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
2 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	5
3 การมีส่วนร่วมได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
4 การใช้และรักษาความลับของข้อมูลภายใน และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
4.1 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลภายใน	8
4.2 การรักษาความลับของข้อมูล	9
4.3 การเปิดเผยข้อมูล และการให้ข้อมูล ข่าวสาร และความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก	9
4.4 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	10
5 การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง รายงานทางบัญชีและการเงิน	
5.1 การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง	11
5.2 รายงานทางบัญชีและการเงิน	12
6 การรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	12
7 สิทธิมนุษยชน	14
8 การคุ้มครองและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	14
9 การรับเรื่องร้องเรียน ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส	15
10 ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
10.1 ความรับผิดชอบต่อบริษัท	17
10.2 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	17
10.3 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	18
10.4 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	18
10.5 ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	19
10.6 ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่	19
10.7 ความรับผิดชอบต่อภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล	19
10.8 ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	19
10.9 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	20
11 บทลงโทษและการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม	21
คำจำกัดความและนิยาม	22
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
แบบฟอร์ม 1 แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	
แบบฟอร์ม 2 แบบรายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
แบบฟอร์ม 3 แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์	
แบบฟอร์ม 4 แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	
แบบฟอร์ม 5 แบบรับเรื่องร้องเรียน	

หลักการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

ด้วยบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจและบริหารกิจการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง อันประกอบด้วย ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล พนักงาน รวมถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม บริษัทจึงจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจขึ้น โดยเป็นการประมวลนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เป็นขอบเขตการประพฤติปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรมและคุณธรรม โดยมุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับให้ความสำคัญและยึดถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากบริษัทพบว่า มีการละเมิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดขึ้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัท และ/หรือได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ ตลอดจนได้รับความเชื่อมั่นจากผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ส่งเสริม และให้คำแนะนำแก่พนักงานในบังคับบัญชา เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างจริงจัง นอกจากนี้ กรณีมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตาม พนักงานสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ให้คำแนะนำในเบื้องต้นหรือเป็นผู้ประสานงานเพื่อสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือเลขานุการบริษัทต่อไป หรือในเบื้องต้นให้ผู้บริหารหรือพนักงานใช้ดุลยพินิจโดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ก่อนพิจารณาดำเนินการต่อไปอย่างเหมาะสมหรือยุติการดำเนินการ ดังนี้

1 การกระทำนั้น...

**ขัดต่อกฎหมาย
ข้อบังคับ หรือระเบียบ
บริษัทหรือไม่**

2 การกระทำนั้น...

**ขัดต่อนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
จรรยาบรรณธุรกิจ หรือ
ค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัทหรือไม่**

3 การกระทำนั้น...

**เป็นที่ยอมรับและสามารถ
เปิดเผยต่อสาธารณชน
ทั่วไปได้หรือไม่**

4 การกระทำนั้น...

**ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง
ภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทหรือไม่**

5 การกระทำนั้น...

**ส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัท
อย่างมีนัยสำคัญร้ายแรงหรือไม่**

**หากมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจหรือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
สามารถติดต่อที่ “ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน”**

โทรศัพท์ 02 6437191 หรือ 02 6437193 อีเมล uv_compliance@univentures.co.th

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์

สู่การเป็นบริษัทลงทุนชั้นนำของประเทศ โดยมุ่งเน้นการบริหารธุรกิจการลงทุนที่มีศักยภาพให้มีการเติบโตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ



การลงทุน

สร้างสมดุลของพอร์ตการลงทุน
ในกลุ่มธุรกิจที่มีศักยภาพ
เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน



สังคมและสิ่งแวดล้อม

ร่วมสร้างจิตสำนึก
ทางสังคมและสิ่งแวดล้อม



บุคลากร

ทำงานเชิงรุก คิดนอกกรอบ
และส่งเสริมการทำงานร่วมกัน
เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร



ผู้ถือหุ้น

สร้างผลตอบแทน
ที่มั่นคงและเหมาะสม
ภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี

ค่านิยมองค์กร



Inspiring

เป็นต้นแบบและ
แรงบันดาลใจ
ของตนเองและผู้อื่น



Reliable

สร้างความไว้วางใจ
และความเชื่อมั่น



Collaboration

สนับสนุนความร่วมมือ
เพื่อผลักดันสู่เป้าหมาย



Proactive

รับผิดชอบต่อหน้าที่
และพัฒนาตนเอง
อย่างต่อเนื่อง



Caring

ใส่ใจและห่วงใย
ด้วยความจริงใจ

1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพและการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบทั้งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์กร โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับที่ออกโดยบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 1.2 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบังคับใช้กับกลุ่มบริษัท
- 1.3 รับรู้และทำความเข้าใจกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยตรงอย่างถี่ถ้วน รวมทั้ง ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 1.4 ทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือส่งเสริม สนับสนุน รวมถึงดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
- 1.5 จัดรวบรวมกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์กร ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานศึกษาหรือใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างเหมาะสม

2. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

กลุ่มบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ซึ่งมีหลักการและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับหรือให้สินบน ของขวัญ ทرفยสิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งบริษัทได้กำหนดไว้ โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.2 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส ไม่กระทำการใดๆ ที่แสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการรับหรือให้สินบน ของขวัญ ทرفยสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กรตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 การดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 2.3.1 นโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยผู้บริหารและพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการหรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของกลุ่มบริษัทไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 2.3.2 การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม ไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม และต้องมั่นใจว่าจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน โดยกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ
- 2.3.3 การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัทเท่านั้น โดยการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุในนามบริษัท
- 2.3.4 การรับและให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่บริษัทกำหนด ดังนี้
- บริษัทไม่สนับสนุนให้ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่พนักงาน เว้นแต่เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ
 - การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใดๆ ต้องไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือสุรุ่ยสุร่าย หรือผิดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
 - ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสม นอกเหนือจากในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ แต่หากสุดวิสัยที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้พนักงานที่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- นอกจากนี้ ให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อยู่ในคู่มือนี้เพิ่มเติมด้วย
- 2.4 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยรายงานผลการประเมินความเสี่ยงให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ รวมทั้ง ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและมาตรการจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และเป็นไปตามระบบควบคุมภายในของบริษัท
- 2.5 กำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างบังคับบัญชาและมีการอนุมัติอย่างมีขั้นตอน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง การปฏิบัติงานมีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.6 จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ นโยบาย มาตรการ และบทโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับทราบผ่านช่องทางสื่อสารที่เหมาะสม
- 2.7 จัดให้มีการฝึกอบรมนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงาน และสนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารเข้าอบรมความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยกรรมการและผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมการให้ความรู้และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงานของกลุ่มบริษัท
- 2.8 จัดให้มีกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ทั้งการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง

- 2.9 จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอนะ ซึ่งได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ หรือแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางการรับข้อร้องเรียน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยบริษัทจัดให้มีมาตรการปกป้องและคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการตามกฎหมายและตามแนวทางที่บริษัทกำหนด
- ช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ข้อเสนอนะ
- ทางโทรศัพท์ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายเลขโทรศัพท์ 02-643-7195
 - ทาง E-mail : wid@univentures.co.th
 - ทางไปรษณีย์ : ส่งจดหมายถึง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 57 ปาร์คเวนเชอร์ อีโคเพล็กซ์ ชั้น 22 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
- 2.10 ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสธุรกิจ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทจะปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- 2.11 จัดให้มีการรายงาน การติดตาม และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายมีความครบถ้วนเพียงพอ และทันต่อสถานการณ์

3. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทยึดมั่นการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์ของกลุ่มบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์ ต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกันการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งอาจส่งผลให้กลุ่มบริษัทเสียประโยชน์หรือลดทอนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร หรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบต้องกำกับดูแลการทำรายการนั้น ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยรายการใดเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) กลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท มีดังนี้

- 3.1 กรรมการและผู้บริหาร (ตามนิยามผู้บริหารของสำนักงาน ก.ล.ต.) มีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีขั้นตอนและแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดทำคู่มือนี้ (แบบฟอร์ม 1) และจัดส่งไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียและรายงานต่อประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด)
- 3.2 ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดทำคู่มือนี้ (แบบฟอร์ม 2) และจัดส่งไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า

- 3.3 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.4 กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท ให้บริษัททำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนทำกับคู่ค้าทั่วไป
- 3.5 ให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัดในการพิจารณาและการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสีย รายการเกี่ยวโยงกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องอาจเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาการทำรายการ โดยต้องไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ และต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาอนุมัติรายการ เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณา สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันต้องผ่านการสอบทานหรือการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรณีที่มีกรรมการตรวจสอบท่านใดมีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบท่านนั้นต้องไม่ส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวโยงนั้น นอกจากนี้ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 การเข้าทำรายการทางธุรกิจต่างๆ ต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
- 3.7 หลีกเลี่ยงการรับงานหรือรับตำแหน่งใดๆ ภายนอกกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา

4. การใช้และการรักษาความลับของข้อมูลภายใน และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินการต่างๆ ให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในและเป็นข้อมูลความลับของกลุ่มบริษัท ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท มีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปบอกผู้อื่น หรือนำไปใช้แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้กลุ่มบริษัทเสียประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นพึงได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่น อันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย โดยหลักการและแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว มีดังนี้

4.1 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลภายใน

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัทต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปมั่นใจว่ากรรมการและผู้บริหารของบริษัทดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- (2) กรรมการ ผู้บริหารของบริษัท (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อยมีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่อเลขาธิการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนทำรายการ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการ และยื่นรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เพื่อให้เลขาธิการบริษัทจัดทำสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี
- (3) ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัทซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนการประกาศงบการเงิน 1 เดือน และภายหลังจากที่ประชาชนได้รับทราบข้อมูลแล้ว 48 ชั่วโมง โดยทุกๆ 3 เดือน บริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัททราบถึงช่วงระยะเวลาในการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- (4) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มบริษัท ในการหาประโยชน์ส่วนตัว และมีให้ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตน หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท

4.2 การรักษาความลับของข้อมูล

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทหรือราคาหุ้นของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีพันธะผูกพันต้องไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น แผนงาน เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ แบบแปลน แผนที่ ตัวเลข หรือสูตร ซึ่งถือเป็นสิทธิของกลุ่มบริษัท โดยผู้ล่วงรู้ข้อมูลจะต้องไม่นำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้พันธสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัทไปแล้วอีกเป็นเวลา 2 ปี
- (3) เพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลภายในมาแสวงหาประโยชน์ อันเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น บริษัทได้กำหนดขึ้นความลับของข้อมูล โดยข้อมูลที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น จะจำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- (4) ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของกลุ่มบริษัทต้องได้รับการเก็บรักษาและปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ หรือข้อมูลลับมาก
- (5) จัดทำข้อมูลและเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริษัทตามหน้าที่และความรับผิดชอบด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด นอกจากนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันในฝ่ายงานหรือในกลุ่มบริษัทต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

4.3 การเปิดเผยข้อมูล และการให้ข้อมูล ข่าวสาร และความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก

- (1) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อสาธารณชนอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
- (2) บริษัทหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนทั่วไป นักข่าว นักวิเคราะห์ หรือบุคคลอื่น โดยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เผยแพร่ออกสู่สาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อนที่จะมีการเปิดเผย โดยประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่อาจเลือกให้ข้อมูลด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้พนักงานสัมพันธ์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้ข้อมูล สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุน บริษัทต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนก่อนเปิดเผยข้อมูลตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ร่วมกัน ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทให้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

- (3) กรณีผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนสอบถามข้อมูลมายังบริษัท ให้เป็นหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ หรือเลขานุการบริษัท หรือฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้เป็นผู้ตอบข้อสอบถาม โดยต้องให้ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และการตอบข้อสอบถามนั้นให้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- (4) กรณีพนักงานถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยหรือตอบคำถาม ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลหรือความเห็นต่างๆ ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4.4 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีผลบังคับใช้ ให้กลุ่มบริษัทและบุคลากรของกลุ่มบริษัทดำเนินการและถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นของกลุ่มบริษัท พึงได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- (2) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้การสนับสนุน และปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
 - คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทและเกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งในด้านการกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Governance) ด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing) ด้านการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights) ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Security) และด้านการกำกับให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Compliance) รวมทั้งกำกับดูแลและสนับสนุนให้กลุ่มบริษัทดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทบทวนและปรับปรุงนโยบายเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
 - ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ติดตามให้ฝ่ายงานหรือบริษัทย่อยที่อยู่ภายใต้การดูแล มีการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ และขั้นตอนปฏิบัติของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งสนับสนุนการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานของกลุ่มบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
 - กำกับดูแลให้มีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี รวมทั้งควบคุมดูแลให้มั่นใจว่าความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับการจัดการและมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

- ทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ และขั้นตอนปฏิบัติของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทสอดคล้องตามกฎหมายและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท
 - พนักงานของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนปฏิบัติ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท อาจมีความผิดและถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5 การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง รายงานทางบัญชีและการเงิน

บริษัทจัดให้มีระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทสามารถบริหารความเสี่ยงสำคัญในการประกอบธุรกิจของกลุ่มบริษัทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

5.1 การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความยั่งยืนและความเสี่ยง มีหน้าที่ดูแลให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทและฝ่ายงานต่างๆ รวมทั้งติดตามให้มีการสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนรายงานผลให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านรายงานคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานคณะกรรมการบริหารความยั่งยืนและความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี
- (2) กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบบควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทและฝ่ายงานที่ตนสังกัด รวมทั้งให้ผู้บริหารระดับสูงปลูกฝังให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนดูแลให้มีการประเมินผล ปรับปรุง และสอบทานระบบที่วางไว้
- (3) กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในฝ่ายงานของตนและความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยทุกฝ่ายต้องให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนธุรกิจประจำปี การบริหารงาน การตัดสินใจประจำวัน และกระบวนการบริหารโครงการต่างๆ
- (4) กำหนดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระที่รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่สอบทานและประเมินการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมและบริหารความเสี่ยง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการควบคุมหรือการดำเนินการต่างๆ ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

- (5) กำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบเรื่องการประเมินและการบริหารความเสี่ยงที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นในทุกๆ ด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประเมินและการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนกำหนดให้มีการประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ โดยความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการบรรลุแผนงานหรือเป้าหมายของบริษัท ต้องได้รับการดำเนินการดังนี้
- ระบุความเสี่ยงอย่างทันเวลา
 - มีการประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยง และผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงดังกล่าว
 - จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง
 - ติดตามดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
- (6) กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในและหน่วยงานรับผิดชอบเรื่องการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอทุกไตรมาส โดยความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อแผนธุรกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและสูงมากทั้งหมด ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

5.2 รายงานทางบัญชีและการเงิน

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ตลอดจนยึดหลักความซื่อสัตย์ ไม่มีอคติ เพื่อให้การจัดเก็บบันทึกข้อมูลและการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นไปโดยสุจริต
- (2) การบันทึกรายการทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของกลุ่มบริษัท รวมทั้งมีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้การบันทึกรายการทางธุรกิจเป็นไปโดยสมบูรณ์ในระบบบัญชีของกลุ่มบริษัท ตลอดจนต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือน หรือสร้างรายการเท็จ
- (3) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบัญชีและการเงิน ต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบร่วมกันที่ต้องมีความถูกต้องของรายงานทางบัญชีและการเงิน นอกจากนี้ พนักงานที่เป็นผู้ทำรายการทางธุรกิจมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจต่างๆ แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีและการเงิน

6 การรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กลุ่มบริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณและความโปร่งใส รวมทั้ง ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีสาระสำคัญสรุปดังนี้

6.1 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับของขวัญหรือของที่ระลึกในรูปแบบเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ แพคเกจท่องเที่ยว หรือสิ่งของทำนองเดียวกันจากบุคคลภายนอกในทุกระดับ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่แจ้งต่อบุคคลภายนอกดังกล่าวให้รับทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท
- (2) บริษัทไม่สนับสนุนให้ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือความลำเอียง หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ
- (3) กรณีจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่อาจส่งคืนได้ เช่น ในเทศกาลสำคัญหรือประเพณีนิยม อาจกระทำได้ในวิสัยอันควร โดยต้องไม่เป็นการเรียกร้อยหรือการรับที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกินความเหมาะสม ตลอดจนไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย รวมถึงต้องเป็นการรับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง
- (4) กรณีการรับของขวัญในรูปแบบปฏิทิน ไดอารี่ หรือของขวัญอื่นที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจการผู้ให้ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินความเหมาะสม พนักงานของกลุ่มบริษัทสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- (5) ผู้ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กรณีจำเป็นต้องรับตามข้อ (3) มีหน้าที่ต้องรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์ม 4) โดยให้นำส่งแบบฟอร์มและสิ่งของที่ได้รับให้ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามความเหมาะสม

6.2 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนให้สินบน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของกลุ่มบริษัท หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในฐานะผู้แทนของกลุ่มบริษัท หรือส่วนตัว อันจะทำให้มีผลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท
- (2) การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐและบุคคลภายนอกในช่วงเทศกาลซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ ควรเป็นการให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มบริษัท หรือสนับสนุนแนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคมของกลุ่มบริษัท รวมทั้ง ต้องแน่ใจว่า การให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณี ตลอดจนไม่เป็นการฟุ่มเฟือยหรือสุรุ่ยสุร่ายในลักษณะที่เกินสมควร*
หมายเหตุ * ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีราคาหรือมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส
- (3) การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ฟุ่มเฟือยเกินควร โปร่งใส และต้องไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกเกี่ยวข้องกับธุรกรรมของกลุ่มบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ให้ผู้บริหารและพนักงานถือปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกจ่ายและอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย โดยใบเบิกค่าใช้จ่ายต้องระบุรายละเอียดตามที่กำหนด และบริษัทไม่อนุมัติการใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจซึ่งเกิดขึ้นในสถานที่อโคจรหรือมีรูปแบบใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

7. สิทธิมนุษยชน

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักบรรษัทภิบาล ด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมายและดำเนินธุรกิจด้วยความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม เคารพความหลากหลาย ไม่เลือกปฏิบัติ ล่วงละเมิด คุกคาม หรือจำกัดสิทธิของบุคคลหรือสังคมและชุมชนที่มีความแตกต่าง โดยให้ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของกลุ่มบริษัท

8. การคุ้มครองและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปกป้องและคุ้มครองรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ควบคู่กับให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า รวมไปถึงกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1 ห้ามนำทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยการนำประโยชน์ ทำซ้ำ ดัดแปลง เปิดเผย หรือเผยแพร่งานอันมีลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนต่อสาธารณะ จะต้องได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 8.2 ห้ามใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทหรือของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต เนื่องจากการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจถูกฟ้องร้องเป็นคดีอาญา ตลอดจนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทางแพ่ง
- 8.3 ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 8.4 ผู้บริหารหรือพนักงานที่พ้นจากการเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ เช่น รายงานสถิติ โปรแกรม พิมพ์เขียว ข้อมูลการค้า โปรแกรม (Software) กรรมวิธีการผลิต คืนให้แก่กลุ่มบริษัททั้งหมด
- 8.5 กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทในด้านต่างๆ อย่างเคร่งครัด เช่น การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และอินเทอร์เน็ต การใช้งานและการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) การควบคุมการเข้าถึงและการรักษาความปลอดภัยของระบบและข้อมูล เพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มบริษัท รวมทั้งเป็นแนวทางที่ช่วยลดความเสี่ยงไม่ให้เกิดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ที่เข้าข่ายการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งมีโทษทางอาญา
- 8.6 จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลของกลุ่มบริษัท ทั้งจากการเข้าถึงข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่มีความสำคัญของบริษัทจากพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจากการโจมตีของไวรัสคอมพิวเตอร์ โดยจัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท (Firewall) ติดตั้งโปรแกรม Anti-virus แก่คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของกลุ่มบริษัท ตลอดจนมีการแยกโซนของระบบเครือข่าย นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล โดยจัดทำแผนการกู้คืนระบบข้อมูล (Disaster Recovery Plan) และจัดให้มีการซักซ้อมตามแผนการกู้คืนระบบข้อมูลที่วางไว้เป็นประจำทุกปี

9. การรับเรื่องร้องเรียน ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน เบาะแส หรือข้อเสนอนี้จากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบต่อการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท รวมทั้งคาดหวังให้บุคลากรทุกคนของกลุ่มบริษัทจะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกคน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กลุ่มบริษัทตามช่องทางที่กำหนด โดยกลุ่มบริษัทจะรับฟังข้อร้องเรียนต่างๆ อย่างเสมอภาค โปร่งใส และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยจะกำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม รวมทั้งจะรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ และจะปกป้องผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่อยู่นบนหลักสุจริต โดยนโยบายและแนวปฏิบัติ มีดังนี้

9.1 ช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยตรงถึงคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทผ่านช่องทางที่บริษัทจัดให้มีขึ้น ดังนี้

(1) การร้องเรียนทางโทรศัพท์

- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 643 7195 (ในเวลาทำการ)
- หมายเลขโทรศัพท์ 02 643 7100 พนักงานรับโทรศัพท์จะทำการสอบถามข้อมูลเบื้องต้น และโอนสายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนต่อไป

(2) การร้องเรียนทางไปรษณีย์ อีเมล หรือร้องเรียนด้วยตนเอง

- ช่องทางไปรษณีย์ : ส่งจดหมายถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 57 ปาร์คเวเนเซอร์ อีโคเพล็กซ์ ชั้น 22 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
- ช่องทางอีเมล : wid@univentures.co.th
- การร้องเรียนด้วยตนเอง : ติดต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถศึกษาขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน หรือดาวน์โหลดแบบรับเรื่องร้องเรียน (แบบฟอร์ม 5 ทั่วยคู่มือนี้) ได้ที่เว็บไซต์ของบริษัทที่ www.univentures.co.th

9.2 กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

- (1) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะสอบถามข้อมูลจากผู้ร้องเรียน โดยผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนโดยไม่แจ้งชื่อนามสกุล กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน บริษัทจะพิจารณาและตรวจสอบหลักฐานเท่าที่ปรากฏอยู่ การพิจารณารับเรื่องร้องเรียนอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีความสำคัญและมีความสมเหตุสมผล บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดต่อไป
- (2) กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีความประสงค์จะแจ้งชื่อนามสกุล หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการบันทึกชื่อนามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน เพื่อยืนยันความมีตัวตนของผู้ร้องเรียนในแบบรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งในกรณีนี้ ผู้ร้องเรียนอาจได้รับการพิจารณาและแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วกว่ากรณีไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตน เนื่องจากบริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียน เพื่อนำไปตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือค้นหาหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป

- (3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นกับหน่วยงานหรือระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน และหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน จากนั้นจะติดต่อไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อรายงานผลการดำเนินการของบริษัทต่อเรื่องร้องเรียนนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ
- (4) กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้การพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องใช้ระยะเวลาเกิน 30 วัน บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทุก 15 วันทำการ นับแต่ครบระยะเวลา 30 วัน
- (5) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรวบรวมเรื่องร้องเรียน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- (6) กรณีบริษัทตรวจสอบแล้วพบว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ โดยเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท หรือส่งผลกระทบต่อด้านลบอย่างมีนัยสำคัญต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หรือการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

9.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญเป็นธรรมและให้ความคุ้มครองแก่พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่แจ้งข้อมูลร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ การทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง โดยบริษัทกำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน โดยผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ และข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยบริษัทจะแต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และเลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา ตรวจสอบ และแก้ไขเรื่องร้องเรียนดังกล่าว และจะไม่มีเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ถูกอ้างเป็นพยาน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่ผู้มีอำนาจตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนจะล่วงรู้เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการบริษัท หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเท่านั้น สำหรับข้อมูลการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มบริษัท จะล่วงรู้เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ เลขานุการบริษัท หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนมายังบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทห้ามมิให้กระทำการใดอันเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลใดที่รับจ้างทำงานให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะการทำงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ตามมาตรา 89/2 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้เสียโดยทันที รวมทั้งจัดหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกและพิจารณากำหนดมาตรการชดเชยอย่างเหมาะสมต่อไป

10. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ เพื่อเป็นการประกอบการปฏิบัติสำหรับบุคลากรทุกคนของกลุ่มบริษัท ดังนี้

10.1 ความรับผิดชอบต่อบริษัท

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (3) ไม่ประกอบหรือดำเนินการใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการของกลุ่มบริษัท ตลอดจนหลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (4) รับผิดชอบต่อการใช้และรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่นอกเหนือจากธุรกิจของกลุ่มบริษัท
- (5) ไม่ใช้ข้อมูลหรือข่าวสารอันเป็นสาระสำคัญของกลุ่มบริษัท เพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และรักษาข้อมูลความลับของกลุ่มบริษัท โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของกลุ่มบริษัทรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กลุ่มบริษัท รวมถึงมิให้เอกสารหรือข่าวสารของกลุ่มบริษัทที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก ตลอดจนหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท โดยให้ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาความลับของข้อมูลของคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด
- (6) แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงทุจริตคอร์รัปชัน หรือประพฤตินอกขอบของบุคลากรของกลุ่มบริษัท รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง เพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแสของคู่มือนี้
- (7) งดการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความลำเอียง หรือความลำบาใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมิได้เป็นการให้ตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์ทางธุรกิจโดยปกติ

10.2 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้กรอบกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของกลุ่มบริษัท โดยยึดถือจรรยาบรรณธุรกิจในการทำธุรกรรมต่างๆ และในทุกกิจกรรมการตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถตามหลักวิชาชีพ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ

- (3) ปฏิบัติต่อข้อมูลของผู้ถือหุ้นเสมือนการปฏิบัติต่อข้อมูลความลับของบริษัท โดยคำนึงถึงสิทธิและการรักษาความลับของผู้ถือหุ้น
- (4) เปิดเผยข้อมูล สารสนเทศ และรายงานข้อมูลทางการเงินของกลุ่มบริษัทอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน ตามที่หลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

10.3 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- (1) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมทั้งในเรื่องคุณภาพสินค้า การให้บริการ และการส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้าในราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยหากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขไม่ว่าด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- (2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องและครบถ้วนอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันมิให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพหรือเงื่อนไขของสินค้าและบริการ รวมทั้ง ให้บริการและตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- (3) รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย
- (4) จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถเสนอข้อแนะนำหรือร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองสิทธิ ผู้แจ้งเบาะแสของคู่มือนี้

10.4 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

- (1) พิจารณาการกำหนดระเบียบและขั้นตอนในการจัดหาสินค้าหรือบริการที่ชัดเจนและมีความเป็นธรรม โดยคัดเลือกคู่ค้าอย่างมีระบบ โปร่งใส ตามระเบียบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท โดยพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าที่มีประวัติและสภาพการดำเนินธุรกิจที่น่าเชื่อถือ มีฐานะการเงินมั่นคง มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญและชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก น่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากผู้ประกอบการในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมเดียวกัน โดยต้องไม่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือประวัติละทิ้งงาน หรืออยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัทต้องห้ามของภาคราชการหรือเอกชน อีกทั้ง สินค้าหรือบริการต้องมีความน่าพอใจและความสม่ำเสมอ ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา การบริการ และการส่งมอบ
- (2) พิจารณาราคาที่เหมาะสมและยุติธรรมเมื่อเทียบกับคุณภาพสินค้า และ/หรืองานบริการที่ได้รับจากคู่ค้า และจัดให้มีการทำสัญญาในรูปแบบที่เหมาะสมตามข้อตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย และมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและประทุพติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) ปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนดไว้หรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขทางการค้าต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้ได้ กลุ่มบริษัทจะแจ้งให้คู่ค้าทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันทันที
- (4) ชำระเงินให้คู่ค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลา
- (5) ไม่เรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (6) หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือการรับบริการที่คู่ค้ากระทำโดยละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- (7) ไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า หรือเว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย
- (8) ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีการกระทำผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม
- (9) รับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะใดๆ ของคู่ค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

10.5 ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

- (1) ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

10.6 ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

- (1) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทั้งเจ้าหน้าที่ทางการค้าหรือเจ้าหน้าที่สถาบันการเงินอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย โดยชำระหนี้ให้ตรงตามกำหนดเวลา เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัทต่อคู่ค้าและสถาบันการเงินผู้เป็นเจ้าหน้าที่
- (2) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันได้ไว้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะกับเจ้าหน้าที่สถาบันการเงินในเรื่องวัตถุประสงค์การชำระเงิน การชำระเงินต้นและดอกเบี้ย เงื่อนไขการค้าประกัน โดยบริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารเงินทุน เพื่อรักษาความมั่นคงแข็งแกร่งของฐานะการเงินและให้มีสภาพคล่องพอเพียงในการชำระหนี้แก่เจ้าหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลา อีกทั้งบริษัทจะรายงานฐานะและข้อมูลทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขที่ตกลงกันด้วยความถูกต้องและโปร่งใสอย่างสม่ำเสมอ
- (3) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง กลุ่มบริษัทจะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันทันที

10.7 ความรับผิดชอบต่อภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง จะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และติดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- (2) การติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง รวมทั้ง ต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัดเมื่อต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์กับภาครัฐ

10.8 ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทเชื่อมั่นว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีคุณค่าและเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของกลุ่มบริษัท บริษัทจึงมุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและสร้างความสามัคคีภายในกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมบนหลักสิทธิมนุษยชน โดยมีนโยบายและแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมอย่างเหมาะสม และจัดให้มีสวัสดิการที่พอเพียงแก่พนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือต่างๆ และดูแลปรับปรุงให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท ทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว โดยนอกเหนือจากเงินเดือนที่พนักงาน

ได้รับ บริษัทได้กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนร่วมกับพนักงาน โดยมีดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี รวมทั้ง บริษัทจัดให้มีสวัสดิการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์สำหรับพนักงาน ซึ่งสามารถเทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ พนักงานสามารถเข้าดูข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์สำหรับพนักงานได้จาก อินทราเน็ต (intranet) และ อีเมลแจ้งข่าวของกลุ่มบริษัท

- (2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- (3) สรรหาพนักงานด้วยระบบการคัดเลือกและเงื่อนไขการจ้างงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีจริยธรรมเข้าร่วมปฏิบัติงาน
- (4) ดูแลพนักงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม โดยเคารพและปกป้องสิทธิเสรีภาพของพนักงานไม่ให้ถูกล่วงละเมิด
- (5) ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพในการใช้ชีวิตที่ดีทั้งการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- (6) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อให้มีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน
- (7) การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลหรือการพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน และระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- (8) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้และความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้โอกาสพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรมที่จัดขึ้นทั้งหน่วยงานภายในบริษัทและองค์กรภายนอกอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- (9) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยเปิดช่องทางให้พนักงานได้ชี้แจงหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด การแฉงเบาะแสของการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณธุรกิจตามเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงานหรือการตัดสินใจของพนักงาน โดยปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ช่องทางการแฉงเบาะแส และการคุ้มครองสิทธิผู้แฉงเบาะแสของคู่มือนี้ ซึ่งพนักงานสามารถเข้าดูข้อมูลได้ที่เว็บไซต์บริษัท
- (10) ยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

10.9 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อการดูแลสังคม สิ่งแวดล้อม และพลังงาน รวมทั้ง การดูแลความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมของกลุ่มบริษัทอยู่ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานสากล ก่อให้เกิดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชนน้อยที่สุด ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องยึดถือและปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานคุณภาพ รวมถึงนโยบายและข้อกำหนดของกลุ่มบริษัทในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงานอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความปลอดภัยต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร และทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม
- (2) ให้ความสำคัญต่อทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าสูงสุด และส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดให้มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

- (3) สนับสนุนการออกแบบ การจัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ สินค้า อุปกรณ์ และบริการต่างๆ ที่มีการคำนึงถึงความ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน ลดการเกิดของเสีย และความปลอดภัย
- (4) ปลูกฝังจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกระดับ ตลอดจนให้ ความสำคัญกับการทำธุรกรรมกับคู่ค้าที่คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (5) ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคมที่มุ่งให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่าง ยั่งยืน รวมถึงกิจกรรมด้านการศึกษาของเยาวชนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่างๆ
- (6) ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจ และรับฟังปัญหาหรือผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับชุมชนจากการดำเนิน ธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อจัดการแก้ไขได้ทันที่

11. บทลงโทษและการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

11.1 บทลงโทษ

จรรยาบรรณธุรกิจถือเป็นวินัยที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติ ตามหรือกระทำฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจใดๆ อันเป็นเหตุให้กลุ่มบริษัทได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสทาง ธุรกิจ ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหรือผู้ที่ฝ่าฝืนต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ด้วยเรื่อง การลงโทษทางวินัย รวมทั้ง อาจเข้าข่ายเป็นผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เพิ่มเติมด้วย

11.2 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

- (1) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำ ความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- (2) กำหนดแนวทางยกย่องผู้ที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณธุรกิจและลงโทษผู้ที่ฝ่าฝืน เช่น การให้ รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติดี การลงโทษทางวินัยต่อผู้ฝ่าฝืน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- (3) กำหนดช่องทางในการสอบถามข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการแจ้ง เบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจไว้ในหลายช่องทาง เช่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- (4) มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่รายงานข้อมูลการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- (5) กำหนดให้ทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับปรับปรุงปี 2563- 64 นี้ อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2563-64 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2564 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป

คำจำกัดความและนิยาม

จรรยาบรรณธุรกิจ	แนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสะท้อนถึงค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร
บริษัท	บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน)
กลุ่มบริษัท	บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
คณะกรรมการบริษัท/ กรรมการของบริษัท	คณะกรรมการของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) กรรมการของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหารของบริษัท	ผู้บริหารของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) ตามนิยามผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (อ้างอิงประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 15/2554 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 3) ซึ่งหมายถึง ผู้จัดการ (สำหรับบริษัท หมายถึง กรรมการผู้จัดการใหญ่) หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า)
ผู้บริหารของบริษัท ย่อย	ผู้บริหารของบริษัทย่อยในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการขึ้นไป
ผู้บริหารของกลุ่ม บริษัท	<ul style="list-style-type: none"> ○ ผู้บริหารของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) ตามนิยามผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ○ ผู้บริหารของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) ในตำแหน่งผู้อำนวยการขึ้นไป ○ ผู้บริหารของบริษัทย่อยในตำแหน่งผู้อำนวยการขึ้นไป
พนักงาน	พนักงานของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทในด้านต่างๆ อันประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล พนักงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม
ทุจริตคอร์รัปชัน	การใช้ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้หรือการรับสินบน การให้ค้ำประกัน สัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใด กับหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนั้นละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี
การช่วยเหลือทาง การเมือง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การบริจาคเพื่อการ กุศล	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน
เงินสนับสนุน ของขวัญ	เงินที่จ่ายหรือรับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทและบริษัทย่อย สิ่งของมีค่า ทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรงหรือให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ

ประโยชน์อื่นใด	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
คำรับรอง	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม ค่าชมการแสดง กีฬา รวมถึงค่าเดินทาง เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น
สินบน	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือต่อธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย
ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน)	คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	<p>การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท</p> <p>ตัวอย่างรูปแบบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างประโยชน์ส่วนตัว/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>(1) การทำธุรกิจ / ให้บริการใดๆ กับกลุ่มบริษัท เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ซื้อหรือขายสินค้า/ ให้หรือรับบริการ/ ให้เช่า/ เช่าสินทรัพย์ ทรัพย์สิน การเข้าทำธุรกรรมใดๆ รวมถึงการให้บริการในเชิงวิชาชีพหรือการให้คำปรึกษาและได้รับค่าตอบแทนให้กับกลุ่มบริษัท เข้าร่วมเสนอราคา / ประกวดราคา / ประมูล มีส่วนได้เสียในสัญญาทางการค้าที่ทำกับกลุ่มบริษัท ดำรงตำแหน่งกรรมการ/ ผู้บริหาร/ ถือหุ้นในธุรกิจที่ทำธุรกิจใดๆ กับกลุ่มบริษัท เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด <p>(2) การประกอบธุรกิจแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกอบธุรกิจ / ตั้งบริษัทหรือนิติบุคคล เน้นธุรกิจประเภทเดียวกับกลุ่มบริษัท ดำรงตำแหน่งกรรมการ/ ผู้บริหาร/ ถือหุ้นในธุรกิจประเภทเดียวกับกลุ่มบริษัทเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด
บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์)	ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้อง คู่สมรสของบุตร และของบุตรบุญธรรม
รายการที่เกี่ยวข้องกัน	รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย
บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	<p>(1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท รวมทั้ง ผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว</p> <p>(2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม เป็นบุคคลตาม (1)</p> <p>(3) บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)</p> <p>(4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท</p> <p>(5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)</p> <p>(6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ</p> <p>(7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ได้แก่</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการของบริษัท 2. ผู้บริหารของบริษัท 3. บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 4. กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 5. คู่สมรส
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่	ผู้ถือหุ้นในผู้ออกหลักทรัพย์เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของผู้ออกหลักทรัพย์ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
กลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่	ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ผู้มีอำนาจควบคุม	<p>ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่น ซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าจะอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (ก) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท (ข) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้ (ค) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ผู้บริหาร การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท (ง) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัท หรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น
เงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	<p>ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงราคาและเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทสามารถแสดงได้ว่าบุคคลที่ประกอบกิจการเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

**แบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน)**

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน.....

รายงานครั้งแรกเมื่อดำรงตำแหน่ง รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูล รายงานข้อมูลประจำปี

ส่วนที่ 1 ผู้รายงาน

ชื่อ-นามสกุล	
ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี)	
เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างชาติ)	
ตำแหน่งในบริษัท ณ ปัจจุบัน	
ลงลายมือชื่อรับรอง (ผู้รายงาน)	
ลงลายมือชื่อรับรอง (เลขานุการบริษัท)	

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน

2.1 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน			
	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง	วันเดือนปีเกิด
1 คู่สมรส			
ชื่อ-นามสกุลเดิมของคู่สมรส (ถ้ามี)			
2 บุตรและบุตรบุญธรรม จำนวน.....คน	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
3 คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม จำนวน.....คน	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
4 บิดา			
ชื่อ-นามสกุลเดิมของบิดา (ถ้ามี)			
5 มารดา			
ชื่อ-นามสกุลเดิมของมารดา (ถ้ามี)			

2.1 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน (ต่อ)			
	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง	วันเดือนปีเกิด
6 พี่น้อง จำนวน.....คน	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

2.2 นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน ¹ (เฉพาะนิติบุคคลที่มีหรือคาดว่าจะมีธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท/บริษัทย่อย)			
ชื่อนิติบุคคล	ที่อยู่/ หมายเลขโทรศัพท์	ประเภทธุรกิจ ²	ลักษณะความเกี่ยวข้อง ³

¹ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามที่กำหนดใน (3) ของนิยาม “บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง” ในมาตรา 89/1 แห่งพ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 คือ นิติบุคคลที่คู่สมรส บุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้รายงานมีอำนาจควบคุม (คำว่า “มีอำนาจควบคุม” หมายถึง การมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ (1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด หรือ (2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือ (3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด)

² ประเภทธุรกิจ เช่น เกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร สินค้าอุปโภคบริโภค ธุรกิจการเงิน สินค้าอุตสาหกรรม อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง ทรัพยากร บริการ เทคโนโลยี ฯลฯ

³ โปรดระบุลักษณะความเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น (โปรดระบุสัดส่วนการถือหุ้น)/ ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร/ เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร⁴ ในนิติบุคคลอื่น (เฉพาะนิติบุคคลที่มีหรือคาดว่าจะมีธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท/บริษัทย่อย) ของผู้รายงานและบุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน

3.1 ผู้รายงาน			
ชื่อนิติบุคคล	ที่อยู่/ หมายเลขโทรศัพท์	ประเภทธุรกิจ ⁵	ตำแหน่ง/ วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ⁶

3.2 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน ⁷				
ชื่อบุคคล ที่มีความเกี่ยวข้อง	ชื่อนิติบุคคล	ที่อยู่/ หมายเลขโทรศัพท์	ประเภทธุรกิจ ⁵	ตำแหน่ง/ วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ⁶

⁴ ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร รายที่ 4 ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

⁵ ประเภทธุรกิจ เช่น เกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร สินค้าอุปโภคบริโภค ธุรกิจการเงิน สินค้าอุตสาหกรรม อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง ทรัพยากร บริการ เทคโนโลยี ฯลฯ

⁶ หากไม่สามารถระบุวันที่ดำรงตำแหน่งได้ ให้ระบุจำนวนปี หรือปีที่เข้าดำรงตำแหน่งโดยประมาณ

⁷ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง คือ คู่สมรส บิดา มารดา บุตรและบุตรบุญธรรม คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม

ส่วนที่ 4 ข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นของผู้รายงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง⁸ เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด (เฉพาะนิติบุคคลที่มีหรือคาดว่าจะมีธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท/บริษัทย่อย) รายละเอียดตาม Worksheet แนบท้าย

	ชื่อนิติบุคคล	ที่อยู่/ หมายเลขโทรศัพท์	ประเภทธุรกิจ	% การถือหุ้น (ยกมาจาก Worksheet)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

⁸ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลตามมาตรา 258 (1) ถึง (7) แห่งพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ได้แก่

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน
- (4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด หรือจำกัดความรับผิดรวมกันเกินกว่า 30%
- (5) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (6) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (7) นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 (ตามพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ที่มีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

Worksheet สำหรับการคำนวณการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น

- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 1
- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 2
- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 3
- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 4
- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 5

	ผู้ถือหุ้น	% การถือหุ้นในนิติบุคคล				
		แห่งที่ 1	แห่งที่ 2	แห่งที่ 3	แห่งที่ 4	แห่งที่ 5
(1)	ผู้รายงาน					
(2)	คู่สมรส					
(3)	บุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ					
(4)	ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วน					
(5)	ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(6)	บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือห้างหุ้นส่วนตาม (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(7)	บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึงคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือห้างหุ้นส่วนตาม (4) หรือ (5) หรือ (6) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(8)	นิติบุคคลที่ผู้รายงานสามารถมีอำนาจจัดการในฐานะเป็น ผู้แทนนิติบุคคล					
รวมสัดส่วนการถือหุ้นในนิติบุคคลแต่ละแห่ง (รวม (1)-(8))						

ยกไปส่วนที่ 4

Worksheet สำหรับการคำนวณการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น
(ฉบับต่อ)

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ []

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ []

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ []

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ []

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ []

	ผู้ถือหุ้น	% การถือหุ้นในนิติบุคคล				
		แห่งที่.....	แห่งที่.....	แห่งที่.....	แห่งที่.....	แห่งที่.....
(1)	ผู้รายงาน					
(2)	คู่สมรส					
(3)	บุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ					
(4)	ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วน					
(5)	ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(6)	บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือห้างหุ้นส่วนตาม (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(7)	บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือห้างหุ้นส่วนตาม (4) หรือ (5) หรือ (6) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(8)	นิติบุคคลที่ผู้รายงานสามารถมีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคล					
รวมสัดส่วนการถือหุ้นในนิติบุคคลแต่ละแห่ง (รวม (1)-(8))						

}
 ยกไปส่วนที่ 4

แบบรายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน.....

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทกำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต้องรายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีกับบริษัทหรือบริษัทย่อย

รายงานครั้งแรก รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูล (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง)

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง/ ฝ่ายงาน

บริษัท

ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) และข้อความในแบบรายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ครบถ้วนและทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังนี้

ข้าพเจ้า **ไม่มี** รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย

ข้าพเจ้า **มี** รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยมีลักษณะรายการดังนี้

(1) รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน)

เมื่อวันที่..... ข้าพเจ้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง* กับข้าพเจ้ามีรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

.....

(2) รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทย่อย

เมื่อวันที่..... ข้าพเจ้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง* กับข้าพเจ้ามีรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

.....

หมายเหตุ *บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้อง

.....

ผู้รายงาน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

เลขานุการบริษัท

วันที่

วันที่

วันที่

รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ / หลักทรัพย์อ้างอิง (แบบ 59)

บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน)

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ชื่อ ตำแหน่ง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... เบอร์โทรศัพท์.....

รายงาน ณ วันที่ :

ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ที่ถือก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ที่ถือหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยวางหลักประกันให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ ผู้รับโอน โปรดระบุชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
ผู้จัดทำ	หุ้นสามัญ (common share)								
	หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right)								
	หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนเป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย (NVDR)								
	สัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงราคาหรือผลตอบแทนในหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่มีการซื้อขายใน TFEX (stock futures)								
	หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง (structured debenture)								

ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ที่ถือก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ที่ถือหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยวางหลักประกันให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ ผู้รับโอน ไปรตระบุชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา/ ชื่อ /	หุ้นสามัญ (common share)								
	หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right)								
	หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนเป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย (NVDR)								
	สัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงราคาหรือผลตอบแทนในหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่มีการซื้อขายใน TFEX (stock futures)								
หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง (structured debenture)									

ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกันให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ ผู้รับโอนโปรตรระบุชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	หุ้นสามัญ (common share)								
1. ชื่อ.....	หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share)								
2. ชื่อ.....	ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right)								
3. ชื่อ.....	หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนเป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย (NVDR)								
	สัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงราคาหรือผลตอบแทนในหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่มีการซื้อขายใน TFEX (stock futures)								
	หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง (structured debenture)								

ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ที่ถือก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ที่ถือหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยวางหลักประกัน ให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ ผู้รับโอน ประตระบุชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
นิติบุคคลซึ่งผู้จัดทำรายงาน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด และมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุด ในนิติบุคคลนั้น	หุ้นสามัญ (common share)								
	หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right)								
	หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนเป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย (NVDR)								
1. ชื่อ.....	สัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงราคาหรือผลตอบแทนในหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่มีการซื้อขายใน TFEX (stock futures)								
2. ชื่อ.....									
3. ชื่อ.....	หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง (structured debenture)								

ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ติดต่อกับ ก.ล.ต. คือ

1. คุณพรชัย เกตุจินากุล ตำแหน่งเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์ 02-643-7195 E-mail: pornchai.k@univentures.co.th

2. (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่รายงานข้างต้นนี้ครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

บริษัท

วันที่

คำอธิบายในการกรอกแบบฟอร์ม 59

คำอธิบายในการกรอกแบบฟอร์ม 59 จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้มีหน้าที่รายงานมีความเข้าใจวิธีการกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าอย่างไรก็ดี เพื่อให้การจัดทำรายงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน ผู้มีหน้าที่รายงานควรศึกษาและทำความเข้าใจประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ สจ. 38/2561 เรื่อง การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 (“ประกาศที่ สจ. 38/2561”)

1. การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามแบบ 59 ของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน ในส่วนของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด และมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่ สจ. 38/2561 และให้หมายรวมถึง การรายงานในกรณีที่มีบุคคลอื่นใดถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าไว้แทนบุคคลดังกล่าวข้างต้นด้วย ทั้งนี้ การรายงานกรณีที่มีบุคคลอื่น (nominee) ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าไว้แทนนั้นให้ระบุรายการดังกล่าวแยกต่างหากจากกรณีถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเองโดยตรงด้วย
2. ในกรณีที่มีการได้มาและจำหน่ายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าในวันเดียวกัน ให้แสดงยอดรวมของจำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ได้มาแยกจากจำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่จำหน่าย รวมทั้งแสดงราคาเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ได้มา และจำหน่ายในแต่ละกรณีด้วย (กรณีจำหน่ายให้แสดงจำนวนและราคาหลักทรัพย์ไว้ในวงเล็บ)
3. กรณีการได้มาซึ่งหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้ระบุวิธีการได้มาซึ่งหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เช่น การซื้อในตลาดหลักทรัพย์ การซื้อนอกตลาดหลักทรัพย์ การรับโอนหลักทรัพย์ และการรับคืนหลักทรัพย์จากการให้ยืม เป็นต้น
กรณีการจำหน่ายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้ระบุวิธีการจำหน่ายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เช่น การขายในตลาดหลักทรัพย์ การขายนอกตลาดหลักทรัพย์ การโอนหลักทรัพย์ และการให้ยืมหลักทรัพย์ เป็นต้น
4. ในกรณีซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนเป็นการใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์โดยวงหลักประกัน (margin account) ขอให้ระบุให้ชัดเจน
5. กรณีที่เป็นกรกรอกแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) การขายหลักทรัพย์นอกตลาดหลักทรัพย์ในราคาต่ำกว่าราคาซื้อขายต่ำสุดของหลักทรัพย์ดังกล่าวในตลาดหลักทรัพย์ ในวันที่มีการขายหลักทรัพย์นั้น
 - (2) การขายหลักทรัพย์ในกระดาน Big Lot
 - (3) การโอนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้บุคคลอื่นโดยไม่มีค่าตอบแทน

ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อผู้ซื้อหรือผู้รับโอนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า และความสัมพันธ์กับบุคคลดังกล่าว เช่น

- ความสัมพันธ์ในลักษณะที่เป็นบุคคลในครอบครัว เช่น บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา เป็นต้น
- ความสัมพันธ์ในลักษณะที่มีอำนาจควบคุมหรือบังคับบัญชา เช่น เป็นนายจ้างหรือผู้ว่าจ้างของผู้ซื้อหรือผู้รับโอนหลักทรัพย์ เป็นต้น
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น เป็นพันธมิตรร่วมทุน หรือคู่ค้า เป็นต้น
- ความสัมพันธ์ในลักษณะอื่น ๆ

ในกรณีที่มีผู้ซื้อหรือผู้รับโอนหลายคนในการจำหน่ายวันเดียวกัน ให้ระบุจำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของผู้ซื้อหรือผู้รับโอนแต่ละคนได้ไปด้วย ในกรณีที่ไมทราบชื่อผู้ซื้อหรือผู้รับโอน ให้แสดงเหตุผลประกอบ

แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เรียน ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ฝ่ายงาน/บริษัท..... ขอรายงานการได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่	รายการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ	จำนวน	มูลค่าประมาณ (บาท)	บุคคล/บริษัทผู้ให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น
รวมทั้งสิ้น				

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายหรือสำเนาเอกสารของของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามรายการข้างต้นมาเพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีรายละเอียดที่มาของของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน

วันที่

ลงชื่อ.....

หัวหน้างาน

วันที่

ความเห็นของฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

.....

.....

ลงชื่อ

ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

วันที่

ความเห็นของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้บริหารระดับสูงอื่นที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

แบบรับเรื่องร้องเรียน

วันที่

ชื่อผู้ร้องเรียน.....หมายเลขโทรศัพท์

บ้านเลขที่ หมู่ที่/หมู่บ้าน..... ต.รอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... อีเมล.....

ผู้ร้องเรียนเกี่ยวข้องกับ ผู้ถือหุ้น บุคลากรของกลุ่มบริษัท อื่นๆ

ขอร้องเรียนเรื่อง

เรื่องร้องเรียนโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ดำเนินการดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....
()

ผู้ร้องเรียน

.....
()

ผู้รับเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ : ท่านสามารถร้องเรียนโดยเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาและตรวจสอบหลักฐานเท่าที่ปรากฏอยู่ และอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทและประเด็นของเรื่องร้องเรียน หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนนั้น มีสาระหรือมีความสมเหตุสมผล บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดต่อไป หากท่านประสงค์ให้บริษัทในการดำเนินการตามข้อร้องเรียนของท่านอย่างรวดเร็ว กรุณารับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนและส่งมายังเลขานุการบริษัท หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของบริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 57 อาคารปาร์คเวนเซอร์ อีโคเพล็กซ์ ชั้น 22 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 หมายเลขโทรศัพท์ 02-643-7100 ต่อ 7195-7 หรืออีเมล wid@univentures.co.th