

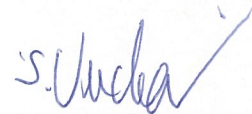
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(CONFLICT OF INTEREST POLICY)

เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป



นายพิบูลศักดิ์ อรรถบวรพิศาล

ประธานกรรมการตรวจสอบ



นายวีระชัย สุธีรัชย์

ประธานกรรมการบริษัท

คำนำ

คู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาการสื่อสารให้ความรู้เรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ถึงบุคลากรในองค์กร ให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยให้พนักงานและผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทางกรรมการและผู้บริหารของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. คำนิยาม	1
4. องค์ประกอบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	1
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ	1-2
6. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	2
7. การฝึกอบรม	2
8. นโยบายที่เกี่ยวข้อง	2
9. การทบทวนนโยบาย	3
10. รูปแบบและขอบเขต รวมถึงตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
11. บทลงโทษผู้กระทำผิด	4
12. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	4

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ความสำคัญ

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีการตัดสินใจและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจึงต้องกระทำด้วยความโปร่งใส รอบคอบ และระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือ และผลประโยชน์สูงสุดให้แก่บริษัท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทในเครือของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

3. คำนิยาม

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (conflict of interest) คือ “กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่รับค่าจ้าง รับเงินเดือนของบริษัท หรือบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบทำงานทุกธุรกรรมเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือนายจ้างเป็นหลัก ถ้าใครก็ตามใช้อำนาจหน้าที่หาประโยชน์จากงาน หรือธุรกรรมนั้นไม่ว่าจะให้ตนเอง ส่วนตัว หรือญาติมิตรพวกพ้อง ทำให้บริษัทไม่ได้ผลประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วย หรือทำให้บริษัทเสียหาย

4. องค์ประกอบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สถานการณ์หรือการกระทำที่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบหรือมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของแผนก/ฝ่ายหรือส่วนรวม
2. เกิดภาวะผลประโยชน์ส่วนตนแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจ
3. เกิดการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการ

1. กำหนดให้มีนโยบายและแนวทางในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. กำกับดูแลให้นำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

5.2 ผู้บริหาร

1. จัดให้มีระเบียบปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของบริษัทโดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) รวมทั้งข้อกำหนดและกฎหมายของประเทศที่แต่ละบริษัท ดำเนินธุรกิจ
2. จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เช่น แผนก/ฝ่ายหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ เพื่อดูแลและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
3. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติตลอดจนหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งมั่นใจว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ

5.3 ผู้รับผิดชอบ

1. สื่อสารและให้คำแนะนำแก่บุคลากรเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
3. รวบรวมและจัดเก็บรายงานเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. รายงานการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหาร

5.4 พนักงาน

1. ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
2. รายงานข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสต่อแผนก/ฝ่ายที่รับผิดชอบหรือผู้รับผิดชอบ หรือ ช่องทาง การแจ้งเบาะแสตามที่กำหนดไว้ หากพบเห็นหรือทราบเหตุการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. กรรมการ และบุคลากร พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อย และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่นำความลับหรือข้อมูลของบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ในกรณีที่กรรมการ บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการ ใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่รับผิดชอบทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแสด่วนช่องทางกรับแจ้งเบาะแสดังที่ IA@asiametal.co.th ; Secretary@asiametal.co.th
5. กรณีพนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือกรณีพนักงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict Of Interest) คือ กรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน กับผลประโยชน์ของบริษัท หรือผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ลูกค้า เป็นต้น

เมื่อเกิดกรณีพนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน ควรต้องใช้หลักปฏิบัติดังนี้

- 5.1 เปิดเผย (Disclosure) ต่อคณะกรรมการบริหาร และพนักงานของบริษัทผู้รับผิดชอบว่างานหรือเรื่องใด พนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5.2 ถอนตัว (Refusal) ออกจากการทำหน้าที่การตัดสินใจ หรือทำงานที่พนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5.3 แก่ไขสถานะของตำแหน่งหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน (Removal) เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น

7. การฝึกอบรม

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) จัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

8. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

9. การทบทวนนโยบายด้านธรรมาภิบาล

ทางคณะกรรมการของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) จะร่วมกันทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

10. รูปแบบและขอบเขต รวมถึงตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจากคู่ค้าธุรกิจ
 - ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน 2,000 บาท ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาและลงทะเบียนไว้
 - ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาด ระหว่าง 2,001 - 20,000 บาท และพนักงานมีความจำเป็นต้องรับ ให้บริษัทโดยหัวหน้าตัดสินใจว่าสมควรให้พนักงาน หรือส่งมอบเป็นทรัพย์สินของบริษัท เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและ/หรือตามความเหมาะสม บริษัทอาจพิจารณาอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการโยกย้าย หรือ เลื่อนตำแหน่งของขวัญในโอกาสเกษียณอายุงาน หรือ ลาออกจากงาน ฯลฯ
 - ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ไม่ให้เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในของบริษัท ที่ตนได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินธุรกรรมใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - ไม่ให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัท อาทิ ทรัพย์สิน เวลา เงินทุน ความลับทรัพย์สินทางปัญญา หรือข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ และชื่อกิจการ เพื่อการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอก โดยไม่ได้รับการอนุมัติ
- นำบุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้ในงานส่วนตัว
- รับงานนอกหรือทำธุรกิจส่วนตัวในเวลาทำการของบริษัท
 - การรับงานหรือตำแหน่งภายนอกแผนก/ฝ่ายให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และไม่ให้นำบริษัท หรือตำแหน่งของตนในบริษัทไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่ทำภายนอก
 - ผู้ที่รับงานหรือตำแหน่งภายนอกแผนก/ฝ่ายต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการตัดสินใจหรือการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท
- ตกลงทำสัญญาหรือดำเนินการซึ่งมีส่วนได้เสียในกิจการนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา หรือพนักงานในบริษัทของคู่แข่ง ลูกค้า หรือคู่ค้าธุรกิจ
- ทำธุรกิจส่วนตัวกับคู่ค้าธุรกิจของบริษัทฯ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจนั้น
- มีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง หรือประเมินผลงานพนักงานซึ่งตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ทางการเงิน
- บุคคลในครอบครัวของบุคลากรทำการซื้อขายหรือทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทฯ โดยบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้รับงาน
- เสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกัน ส่วนลด หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าธุรกิจหรือคู่แข่ง
- การพิจารณาการอนุญาตต่าง ๆ แก่บุคคลภายนอก
- การอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

11. บทลงโทษผู้กระทำผิด

1. กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่าผู้บริหารหรือพนักงานประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนคำสั่งตามมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ถือเป็นความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ทางบริษัทได้ประกาศอยู่
2. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้กรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของกรรมการให้เป็นสิ้นสุด

12. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

