



จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

บริษัท ไพลอน จำกัด (มหาชน)

(วันที่ 19 ธันวาคม 2560)

สารบัญ	หน้า
1. คำนิยาม	3
2. สารจากประธานกรรมการ	5
3. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	6
3.1 หลักการในการทำธุรกิจ	6
3.2 นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น	6
4. จริยธรรมกรรมการบริษัท	6
4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท	7
4.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ข้อมูลภายใน	8
5. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย	10
5.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	10
5.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	11
5.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค	11
5.4 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	11
5.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญา	11
5.6 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	12
5.7 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม	12
6. จริยธรรมพนักงาน	12
6.1 การปฏิบัติต่อบริษัท	12
6.1.1 กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท	12
6.1.2 กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูลภายใน	13
6.1.3 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท	13
6.1.4 ระบบคอมพิวเตอร์และสื่อสาร	14
6.1.5 ทรัพย์สินทางปัญญา	14
6.2 การปฏิบัติเรื่องการจัดหาและการทำธุรกรรม	14
6.2.1 การจัดหา	14
6.2.2 การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย	15
6.2.3 การทำธุรกรรมกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก	15
6.3 การปฏิบัติเรื่องการป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์	15
6.3.1 ความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์	16
6.4 การปฏิบัติตนของพนักงานต่อผู้อื่น	16

6.5 การปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัย สังคมและสิ่งแวดล้อม	17
6.5.1 ความปลอดภัยและสุขอนามัย	17
6.5.2 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	18
6.6 การปฏิบัติเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน	18
7. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรม และการทบทวนจริยธรรมขององค์กร	18
8. การแจ้งเบาะแส	19

1. คำนิยาม

จริยธรรม	หมายถึง	การดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดี
ไพลอน, บริษัท	หมายถึง	บริษัท ไพลอน จำกัด (มหาชน)
กลุ่มไพลอน, กลุ่มบริษัท	หมายถึง	ไพลอนและบริษัทย่อยของไพลอน
บริษัทย่อย	หมายถึง	1. บริษัทหรือนิติบุคคลที่ไพลอนเป็นเจ้าของหรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท หรือนิติบุคคล นั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือโดยอ้อม 2. บริษัทหรือนิติบุคคลที่ไพลอนมีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทหรือนิติบุคคล
กรรมการและกรรมการชุดย่อย	หมายถึง	กรรมการ และกรรมการชุดย่อย
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้ (1.) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย (2.) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1) (3.) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ (4.) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทในด้านต่างๆ เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุน กรรมการบริษัท พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พันธมิตรทางธุรกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ พ.ศ.

2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

การทุจริต	หมายถึง	การติดสินบนทุกรูปแบบ เช่น เสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้องหรือรับเงิน/ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับ หน่วยงาน ของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะ โดยทางตรง หรือทางอ้อม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคล ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อ การตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อผลประโยชน์ สูงสุด
การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่น ใด เพื่อสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ
ประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาล วันสำคัญ หรือ กิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็น เอกลักษณะ และมีความสำคัญต่อสังคม
ทรัพย์สินของบริษัท	หมายถึง	สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล สิทธิ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท หรือที่บริษัท มีสิทธิอยู่

2. สารจากประธานกรรมการ

บริษัท พylon จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินธุรกิจและบริหารงานอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ และให้ความสำคัญกับความสำคัญกับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการบริหารงาน บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จ โดยยึดถือความมีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นหลักในการทำธุรกรรม รวมถึงเรื่องการดูแลผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รายการระหว่างกัน การปฏิบัติตามกฎหมายและการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เอกสารนี้ได้ประมวลข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการทำธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งการดำเนินการตามหลักการดังกล่าว เป็นส่วนสำคัญยิ่งที่ส่งผลให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จ บริษัทฯ จึงยึดถือปฏิบัตินโยบายดังกล่าว และบริษัทฯ คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทเห็นควรให้ปรับปรุงและเพิ่มเติมแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเรื่องการปฏิบัติต่างๆที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน เช่น การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงและรับการรับรอง การบริจาค เป็นต้น รวมทั้งพัฒนาช่องทางและกระบวนการแจ้งเบาะแสให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และได้รับการยอมรับและไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการเชื่อมั่นว่า การยึดถือจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ เจริญเติบโต ก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืน ตลอดจนสร้างผลงานเป็นที่พึงพอใจและได้รับความไว้วางใจกับทุกฝ่ายยิ่งๆ ขึ้นไป



นายเสรี จินตนเสรี

ประธานกรรมการ

วันที่ 19 ธันวาคม 2560

3. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

3.1 หลักในการทำธุรกิจ

บริษัท ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม โดยให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ยึดถือปฏิบัติเป็นค่านิยมองค์กร เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม ซึ่งจะเป็นรากฐานสู่การพัฒนาและความเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

ซึ่งบริษัทฯ ประสงค์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ บริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสาธารณชน และสังคม

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นจะเป็นผู้นำงานก่อสร้างงานฐานรากทั้งด้านคุณภาพและประสิทธิภาพ

ความมุ่งมั่น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

- รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเต็มที่ในการปกป้องทรัพย์สิน และชำระไว้ซึ่งชื่อเสียงของ บริษัท
- รับผิดชอบในภารกิจที่ได้รับความไว้วางใจโดยมีวินัยในการดำเนินงานและคำนึงถึงความเสี่ยงทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- มีกระบวนการตัดสินใจและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน โปร่งใส และเปิดเผยได้ เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชั่น
- ปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน และหลีกเลี่ยงความลำเอียงหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์
- มุ่งสร้างความมั่งคั่งอย่างยั่งยืน และมูลค่าในระยะยาวให้แก่ผู้ถือหุ้น
- นำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันอย่างต่อเนื่อง
- ให้การสนับสนุน และเป็นมิตรที่ดีต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

3.2 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมและเพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ บริษัทจึงจัดทำ “นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น และได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2560 โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และจริยธรรมธุรกิจ

4. จริยธรรมกรรมการบริษัท

บริษัทฯ มุ่งหวังให้ กรรมการ กรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรม ดำรงตน หรือ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

4.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับบริษัทฯ

4.1.1 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้

- (1) กรรมการ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (2) กรรมการ ต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) กรรมการ จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลกิจการที่บริษัทกำหนดขึ้น และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ต่อหน่วยงานนั้นๆ

4.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม หากมีเรื่องที่จะพิจารณาโดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียท่านนั้นต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว

- 4.1.3 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
- (1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับ จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - (2) ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้ว
 - (3) ไม่หาประโยชน์ส่วนตัว จากการเป็นกรรมการ
 - (4) ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
 - (5) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร
- 4.1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
- 4.1.5 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ สจ. 12/2552 เรื่อง การจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการผู้บริหารและผู้สอบบัญชี

4.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ข้อมูลภายใน

4.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการและพนักงาน เพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (2) กรณีที่กรรมการจำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะดำเนินการเสมือนกับบริษัท ได้กระทำกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรรมการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้อง

- (3) ในกรณีที่กรรมการ ไปเป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้น ต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- (4) ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการหรือพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (5) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น จะพิจารณาบนหลักการที่ว่ารายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และได้ดำเนินการเงินไขทางธุรกิจและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน ไว้ในรายงานประจำปี
- (6) ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
- (7) บุคคลที่ดำเนินการใดๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องมีหน้าที่ในการรายงานการมีส่วนได้เสีย ดังนี้
 - กรรมการและผู้บริหาร จะต้อง มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันที ที่มีรายการเกิดขึ้น และเพื่อมั่นใจได้ว่า บริษัท ได้มีการตรวจสอบเป็นประจำจึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - ผู้บริหารระดับจัดการตั้งแต่ ผู้จัดการแผนก ถึง ผู้จัดการทั่วไป และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดให้ผู้บริหารในระดับจัดการทุกคน และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และ/หรือรายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สำรวจและรายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (8) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่มีส่วนรู้ข้อมูลภายใน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารที่มีหน้าที่เสนอรายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการ
- (9) ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อ

ขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือ ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน

- (10) เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหารจัดการของบริษัทและบริษัทย่อย ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้มีการรายงานข้อมูลของรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกันทุกไตรมาส (ถ้ามี)
- (11) ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น

4.2.2 การใช้ข้อมูลภายใน

- (1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการหรือพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัทไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้น แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัทไปแล้ว

5. จริยธรรมเรื่องการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดูแลให้มีการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความเติบโตและความยั่งยืนของกิจการ

5.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

เพื่อให้บริษัทฯ ได้มีหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 5.1.1 ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

- 5.1.2 กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีสถานะทางการเงิน การบริหารและการจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
- 5.1.3 มุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดีที่สุดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม
- 5.1.4 เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประเมินบริษัทฯ โดยเท่าเทียมกัน และจะเปิดเผยผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 5.1.5 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งในการประชุมผู้ถือหุ้น และกรณีอื่นๆ
- 5.1.6 บริษัทจะบริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร สอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

5.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัทฯ เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท บริษัทจึงให้การดูแลตลอดจนให้ความสำคัญในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 5.2.1 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคล
- 5.2.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 5.2.3 การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานแต่ละคน
- 5.2.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยมีการพัฒนาพนักงานในหลายรูปแบบ อาทิ การจัดสัมมนา การฝึกอบรม เป็นต้น
- 5.2.5 กำหนดนโยบายค่าตอบแทนพนักงานและสวัสดิการแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้น เช่น สภาพตลาด การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปี เป็นต้น และในระยะยาว เช่น การวัดผลการปฏิบัติงานตาม Balance Scorecard เป็นต้น
- 5.2.6 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน

5.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทฯ เชื่อมั่นในคุณค่าของการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจอย่างต่อเนื่องให้กับลูกค้า ซึ่งเป็นผู้มีพระคุณของบริษัทอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯจึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าดังนี้

- 5.3.1 ให้บริการอย่างมีคุณภาพแก่ลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- 5.3.2 ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณหรือเงื่อนไขใดๆ ของบริการนั้นๆ
- 5.3.3 พึงรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พร้อมทั้งให้คำแนะนำในบริการที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า
- 5.3.4 ไม่พึงเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 5.3.5 ไม่พืงนำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

5.4 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทฯได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน และกรณีที่เกิดการผิดนัดชำระหนี้ไว้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและเปิดเผยถึงการปฏิบัติไว้ให้เป็นที่ทราบ เช่น ด้านการบริหารเงินทุน บริษัทมีนโยบายที่จะรักษาอัตราส่วนสภาพคล่องให้อยู่ในระดับสูงเพียงพอ และรักษาอัตราส่วนหนี้สินต่อทุนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้บริษัทมีความสามารถในการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ได้อย่างต่อเนื่อง ตรงตามกำหนดเวลา ด้านเงื่อนไขการค้ำประกัน บริษัทมีนโยบายที่จะดูแลผู้ที่ค้ำประกันไม่ได้รับความเสียหาย หากมีปัญหาบริษัทจะเข้าไปรับผิดชอบ ด้านการผิดนัดชำระหนี้ บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ผิดนัดชำระหนี้ บริษัทจะเร่งเข้าไปจัดการ และแก้ไขปัญหาเพื่อให้สามารถชำระหนี้คืนแก่เจ้าหนี้

5.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญา

บริษัทฯ ปฏิบัติกับคู่ค้าซึ่งเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญประการหนึ่งด้วยความเสมอภาค และคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.5.1 การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีระบบ และมีมาตรฐาน ภายใต้หลักการดังนี้

- มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
- มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า
- จัดทำสัญญาที่เหมาะสมไม่เอาเปรียบคู่สัญญา
- จัดให้มีระบบการจัดการและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา

- จ่ายเงินให้ลูกค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขของการชำระเงินที่ตกลงกัน
 - 5.5.2 พัฒนาและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าและคู่สัญญา และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน ไม่กระทำการโฆษณาที่เป็นเท็จ หรือหลอกลวงให้ลูกค้าเข้าใจผิด
 - 5.5.3 บริษัทจะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงไว้โดยเคร่งครัด
 - 5.5.4 บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน ในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิคและมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 5.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
- บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้
- 5.6.1 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
 - 5.6.2 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางให้ร้าย
 - 5.6.3 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า
- 5.7 ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม
- บริษัทให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม ดังนี้
- 5.7.1 ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 5.7.2 คำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและมีการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย

6. จริยธรรมพนักงาน

6.1 การปฏิบัติต่อบริษัท

พนักงานจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของบริษัท พนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การใช้พนักงานหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักจริยธรรม ซึ่งเราถือว่าการมีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่มีค่ายิ่งของบริษัท

6.1.1 กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

- 1) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัด

- 2) การฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัทหรือเหตุผลอื่นใด มิใช่เหตุผลที่จะรับฟัง
- 3) พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทถึงแม้จะมีช่องว่างของกฎหมาย หรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม

6.1.2 กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูลภายใน

- 1) พนักงานจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และ/หรือต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน
- 2) การที่พนักงานใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือต่อผู้ถือหุ้นทั่วไปเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการส่วนตัว ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัท
- 3) ห้ามผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องที่รู้ข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงิน ซื้อและ/หรือขายหุ้น 1 เดือนก่อนการเปิดเผยข้อมูล และ 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยข้อมูล
- 4) การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจและราคาหุ้นจะต้องจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้ดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้อื่นหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- 5) หน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชนและนักลงทุน ได้แก่ ส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูล
- 6) พนักงานไม่ควรให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

6.1.3 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

- 1) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์แก่บริษัทอย่างคุ้มค่า และดูแลมิให้เสื่อมเสียสูญหาย
- 2) ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร ชั้นความลับของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้

- 3) พนักงานจะต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่างๆ ที่นำส่งส่วนราชการ และบุคคลอื่นๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบและด้วยความสุจริต และจะต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางบัญชี การเงิน และการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด ตลอดเวลา และต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี หากพบความผิดพลาดใดๆ ในการปฏิบัติงาน

6.1.4 ระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

- 1) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่งเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของบริษัทรวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเอง ทั้งนี้ บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต
- 2) พนักงานจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และงดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น รวมทั้งจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าจะเสี่ยงในความปลอดภัย
- 3) พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทนั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

6.1.5 ทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 2) การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 3) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

6.2 การปฏิบัติเรื่องการจัดการและการทำธุรกรรม

บริษัทประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นธรรมต่อคู่ค้าคู่สัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

6.2.1 การจัดหา

- 1) บริษัทจะดำเนินการกระบวนการจัดหาภายใต้หลักการดังนี้
 - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน
 - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
 - จัดทำเงื่อนไขสัญญาที่เหมาะสม
 - จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
 - จ่ายเงินให้คู่ค้า และคู่สัญญาตรงเวลาตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 2) ห้ามพนักงานใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องจากการจัดหา เพื่อประโยชน์ของตนเอง และคู่ค้า คู่สัญญา รายใด รายหนึ่งเป็นการเฉพาะ หรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหา กับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน
- 3) การจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบคำสั่งวิธีการจัดหา และดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด โดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 4) พนักงานจะละเว้นการทำการใดๆ ที่จะช่วยให้คู่ค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ
- 5) บริษัทจะให้ความสำคัญกับการจ้างงานในท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมในประเทศ และลดค่าใช้จ่าย

6.2.2 การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย

- 1) พนักงานจะศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดให้ ถัดก่อนดำเนินการ
- 2) เมื่อมีหน้าที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเงื่อนไข หลักเกณฑ์หรือลักษณะของการทำธุรกรรมโดยละเอียด
- 3) การดำเนินการโครงการหรือธุรกรรมระหว่างกัน ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 4) หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายเลขานุการบริษัท

6.2.3 การทำธุรกรรมกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

- 1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงปริมาณ มูลค่า ราคา คุณภาพ เงื่อนไขการให้บริการที่เป็นไปตามกลไกตลาดหรือราคาที่เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรม หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกรรมก็ตาม
- 3) ห้ามพนักงานแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท หรือพนักงานบริษัทในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทก็ตาม

6.3 การปฏิบัติเรื่องการป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทประสงค์ให้พนักงานพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจใดๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตาม กฎหมายและจริยธรรม

6.3.1 ความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์

- 1) พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่นใด
- 2) ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท และอื่นๆ
- 3) พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ในกรณีที่พนักงานบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ อย่างมีนัยสำคัญซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจจะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทนั้นๆ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วที่สุด
- 4) พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นมาก่อนการ

เป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้อง
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- 5) การที่พนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กรหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้อง
ไม่ขัดต่อประโยชน์ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจาก
คณะกรรมการกรรมการบริหารกิจการและบริหารความเสี่ยง/ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ
ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทก่อน
- 6) พนักงานต้องไม่กู้ยืมเงินจากลูกค้าที่บริษัทดำเนินธุรกิจด้วย ยกเว้นสถาบันการเงินเนื่องจากอาจ
มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนบริษัท
- 7) ห้ามพนักงานจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินของบริษัทแก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 8) พนักงานต้องไม่ใช้เวลาของบริษัทไปทำงานที่อื่น เว้นแต่กรณีจำเป็นซึ่งได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชา

6.4 การปฏิบัติตนของพนักงานต่อผู้อื่น

บริษัทตระหนักในคุณค่าทรัพยากรมนุษย์ และประสงค์จะให้พนักงานมีความภาคภูมิใจในองค์กร โดยมี
บรรยากาศการทำงานอย่างมีส่วนร่วมและมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน พนักงานจะได้รับการ
พัฒนาส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องเพื่อสร้างคุณค่าและดำรงความเป็นเลิศในธุรกิจ

- 1) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อัน
เป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการ
กระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ
- 3) พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการ
พัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 4) พนักงานจะไม่กล่าวร้ายผู้บริหารหรือพนักงานคนอื่นโดยข้อความอันเป็นเท็จ
- 5) พนักงานจะร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่
พนักงาน
- 6) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทำกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัท หรืออาจเป็น
ปัญหาแก่บริษัทได้ พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

6.5 การปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานและชุมชนแวดล้อม สถานที่ทำงานของเรามีความเป็นอยู่ที่ดี และจะธำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดี เราจะกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.5.1 ความปลอดภัยและสุขอนามัย

- 1) บริษัทจะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและเจ็บป่วยเนื่องจากงานอาชีพด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน รวมทั้งจะจำกัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจ
- 2) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ในเรื่องความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และจะนำมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือมาบังคับใช้ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย และข้อบังคับใช้อยู่
- 3) บริษัทจะจัดให้มีการออกแบบเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดทำระเบียบปฏิบัติ การวางแผนดำเนินการ และการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันเกิดจากเครื่องจักร วิธีการทำงาน หรือโรคร้ายต่างๆ
- 4) บริษัทจะไม่ให้พนักงานปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 5) พนักงานที่รายงานตัวเข้าทำงานโดยมีสารเสพติดติดกฎหมายอยู่ในระบบร่างกาย หรือมีฤทธิ์สุรา หรือสารเสพติดอื่นๆ ในระดับที่สามารถทำให้เกิดการปฏิบัติงานเสียหายได้ จะต้องได้รับโทษทางวินัย
- 6) พนักงานที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น และปฏิบัติงานตามวิธีที่ถูกต้อง
- 7) ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 8) ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- 9) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ และปัญหาสุขอนามัยจากการทำงานให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบสภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

6.5.2 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อมและมีมาตรการการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการดำเนินงานด้วย โดยในด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทได้กำหนดมาตรการในการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมทั้งส่วนหน่วยงานและโรงงานซ่อมบำรุง นอกจากนี้ บริษัทได้มีการณรงค์ให้พนักงานช่วยกันประหยัดทรัพยากรและพลังงานด้านต่างๆ ทั้งการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้น้ำมัน ซึ่งจากการติดตามพบว่า มีการใช้น้ำมันอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6.6 การปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท มีความเข้าใจชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานต่อต้านการคอร์รัปชันด้วยความระมัดระวัง

7. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรม และการทบทวนจริยธรรมขององค์กร

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้อย่างเคร่งครัดมิใช่การปฏิบัติตามสมควรใจ และไม่สามารถอ้างว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้มีการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” เป็นประจำทุกปี

8. การแจ้งเบาะแส

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน รวมทั้ง รายงานและร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน หรือพฤติกรรมที่อาจ ส่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดมาตรการในการแจ้งเบาะแส รวมทั้งจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสเป็นความลับ ซึ่งจะรับรู้เฉพาะในกลุ่ม บุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing)

บริษัทมีนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จรรยาบรรณ การถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ต่อคณะกรรมการ บริษัทได้ โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งต่อกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการท่านใดท่านหนึ่งหรือเลขานุการ บริษัท เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการพิจารณาแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรต่อไป

มาตรการการแจ้งเบาะแส

1. คำจำกัดความ

- 1.1 “การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่าการกระทำ ผิดตามข้อ 2
- 1.2 “ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอก
- 1.3 “ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง เลขานุการบริษัท กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแล กิจการ และคณะกรรมการบริษัท

2. เรื่องที่สามารถแจ้งเบาะแส

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสให้บริษัททราบโดยทันทีหากพบการ ประพฤติผิดหรือพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ามีการกระทำผิดในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจรรยาบรรณในการทำธุรกิจ
- การคอร์รัปชันและการทุจริต
- การดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน รวมถึงการควบคุมและตรวจสอบ

3. ช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและวิธีการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนใน 2 ช่องทาง ประกอบด้วย

ช่องทางที่ 1 กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการทั้ง 3 ท่าน ทาง Email ดังนี้

- ดร.ปัญญา เสนาดิษฐ์ panja.sena@gmail.com
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ
- ศ.กิตติคุณ ดร.วินิต ช่อวิเชียร c_vinit@hotmail.com
กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ
- ดร.ชัยวัฒน์ สหสกุล chaipats@icloud.com
กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

ช่องทางที่ 2 เลขานุการบริษัท ทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ และ Email ดังนี้

- ทางไปรษณีย์ถึง:
นางสาวฐิติมา เทียวประทีป
เลขานุการบริษัท
บริษัท ไพลอน จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 252 อาคารเอสพีอี ทาวเวอร์ ชั้นที่ 14
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400
- ทางโทรศัพท์ หมายเลข 02 6151259 ต่อ 108
- ทาง Email thitima@pylon.co.th

โดยมีกระบวนการในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1) รวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อนำส่งให้กับคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

กรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการหรือเลขานุการบริษัทที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือจรรยาบรรณ การละเมิดสิทธิ การรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือความบกพร่องของระบบควบคุมภายใน โดยผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนอาจจะดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2) คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการจัดให้มีการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการจัดการประชุม และพิจารณาเรื่องที่มีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจากข้อเท็จจริงทั้งหมดที่รวบรวมได้ รวมถึงการซักถาม หรือขอข้อมูลจากฝ่ายบริหาร (แล้วแต่กรณี) และจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบต่อไป

3) คณะกรรมการบริษัทพิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทพิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรต่อไป

4) รายงานผลให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ

คณะกรรมการบริษัทจะรายงานผลให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

4. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้

ในกรณี ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยชื่อ บริษัทอาจสืบค้นเบาะแสที่ได้รับแจ้ง หากเชื่อได้ว่าเบาะแสดังกล่าวจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

5. แนวทางในการปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

บริษัทได้มีการกำหนดแนวทางในการปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือทำลายพยานหลักฐาน เช่น

- ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- บริษัทจะเก็บข้อมูลเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- นอกเหนือจากแนวทางข้างต้นแล้ว หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนยังอาจได้รับความเดือดร้อนเสียหายอีก ยังสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองได้
- ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

6. การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับในช่วงการสืบสวนและพิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หากยังไม่มีมติตัดสินใจเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อร้องเรียนก่อนที่จะพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

7. การจูงใจให้เบาะแสที่เป็นเท็จ

หากผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนจูงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จจะไม่ได้ได้รับความคุ้มครองภายใต้มาตรการนี้ และจะได้รับโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

8. การพิจารณาบทลงโทษ

หากผลการสอบสวนพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจูงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ผู้รับแจ้งเบาะแสมโนเรื่องพร้อมความคิดเห็นและกำหนดแนวทางการลงโทษทางวินัยและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณาดำเนินการ

สำหรับกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท เช่น ออกหนังสือตักเตือน จนถึงพักงาน เป็นต้น รวมถึงการเลิกจ้างงานในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น

9. การรายงานการแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเป็นผู้รายงาน และนำเสนอรายงานการแจ้งเบาะแสทั้งหมดต่อคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายเลขานุการบริษัทจะรวบรวมข้อมูลและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ

ท้ายที่สุด การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง และบริษัทจะต้องใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยสุจริตใจ และไม่หลีกเลี่ยง

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความใน “จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและยึดถือหลักการจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเล่มนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน