



DAN-THAI EQUIPMENT

นโยบาย

การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ

ของ

บริษัท แदन-ไทย อีควิปเมนท์ จำกัด

ฉบับอนุมัติใช้ครั้งแรก



การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากร นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ (“นโยบายการกำกับดูแลกิจการฯ”) ฉบับนี้ ได้รวบรวมระเบียบปฏิบัติของบริษัท แदन-ไทย อีควิปเมนท์ จำกัด ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่กำหนดเพิ่มเติมเป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง คือ กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ทุกคน ดังนั้น จึงถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคนที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องด้วย

--ลายมือชื่อ--

(นายศาสวัต เต็นแดนโตม)

ประธานกรรมการ

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมร่วม	1
ส่วนที่ 1 บททั่วไป	
ความสำคัญของการมีหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	2
หลักปฏิบัติและกลไกติดตามการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	2
การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน	3
ส่วนที่ 2 หลักการกำกับดูแลกิจการ	
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	5
หลักการกำกับดูแลกิจการ	5
แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ	6
(1) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	6
1.1) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	7
(2) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	7
2.1) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	7
(3) ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ	8
3.1) คณะกรรมการบริษัทฯ แดน-ไทย อีคิวแมนท์ จำกัด	8
3.2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ	8
3.3) การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ	11
3.4) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกรรมการผู้จัดการ	12
(4) การสืบทอดงานและการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร	13
(5) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	13
5.1) แนวปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ	13
5.2) แนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน	14
ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	
(1) การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน	15
(2) การปฏิบัติต่อบริษัทฯ	16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
(3) การปฏิบัติต่อลูกค้า	17
(4) การปฏิบัติต่อพนักงาน	17
(5) การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่	18
(6) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	18
(7) ความเป็นกลางทางการเมือง	18
(8) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและทรัพย์สินทางปัญญา	19
(9) การจัดซื้อ/จัดจ้าง	20
(10) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	21
(11) การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	22
(12) การบริหารทรัพยากรบุคคล	23
(13) รายการทางบัญชีและการเงิน	24
(14) การรายงานเหตุการณ์ทุจริตหรือการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย	25
(15) การรักษาความลับ	25
(16) การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ	26
(17) จรรยาบรรณของพนักงาน	26
ข้อพึงปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหา	27

วิสัยทัศน์ (VISION)

Leader in Airport Equipment

พันธกิจ (MISSIONS)

1. Provide Quality Solutions
2. Innovate for Efficiency
3. Sustain Business Growth
4. Foster Strong Relationships
5. Empower People

ค่านิยมร่วม (CORE VALUES)

Dynamic Teamwork Excellence

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ความสำคัญของการมีหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท แคน-ไทย อีควิปเมนท์ จำกัด (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรชั้นนำในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมให้บริษัทฯ มีการเติบโตอย่างยั่งยืน และมั่นคงในระยะยาว บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ จึงได้จัดทำ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เสริมสร้างระบบบริหารจัดการให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้บริษัทฯ มีศักยภาพในการแข่งขัน
- (2) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียต่อการดำเนินธุรกิจทุกฝ่าย
- (3) เป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (4) สร้างกรอบความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งการสร้างภาวะผูกพัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตที่กำหนดอย่างชัดเจน
- (5) สร้างกรอบให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (6) สร้างระบบการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยมีการใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัดและคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

หลักปฏิบัติและกลไกติดตามการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ

หลักการกำกับดูแลกิจการรวมทั้งนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติที่ดีถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานและต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏในนโยบายฯ ฉบับนี้

บริษัทฯ คาดหมายให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รายงานถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยจะขัดต่อหลักการต่างๆ ในนโยบายฯ ฉบับนี้ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบาย หลักการและจรรยาบรรณที่กำหนดอย่างถูกต้อง โดยได้เผยแพร่ในนโยบายฯ ฉบับนี้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายและหรือกิจกรรมธุรกิจใดๆ ในนโยบายฯ ฉบับนี้ พนักงานสามารถใช้ดุลพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตนเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- ก) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
- ข) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายหรือจริยธรรม หรือส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่
- ค) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงหรือไม่
- ง) การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- จ) การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าดุลยพินิจของตนเองถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้ร่วมงาน ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือกรรมการแล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่เลขานุการบริษัทฯ

หากพนักงานพบการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้ง

การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤตินิยมของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ดังต่อไปนี้

(1) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ หากผู้มีส่วนได้เสีย มีความประสงค์แสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจรวมทั้งการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อบกพร่อง การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรม หรือการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยให้แจ้งเบาะแสหรือส่งข้อร้องเรียน ตามช่องทางต่อไปนี้

ช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

➤ ทางไปรษณีย์

ฝ่ายตรวจสอบ 89/52 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

➤ ทางโทรศัพท์ ติดต่อ ฝ่ายตรวจสอบ หมายเลข 066-1255800

➤ ผ่านหน้าเว็บไซต์ <https://danthai.co.th>

➤ ส่งทาง E-mail whistleblowing@op.danthai.co.th

(2) ขอบเขตการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

(ก) การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ตลอดจนข้อสงสัยพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

- (ข) การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (ค) ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติงานของพนักงานหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

(3) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสดูกระทำผิด โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (1) ข้างต้น ไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใดและบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไว้โดยมิให้ถือว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นความผิดทางวินัย แม้ว่าการกระทำดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

(4) การพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

(ก) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมานั้น ต้องมีความชัดเจนและสามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้

(ข) ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับการแจ้งถือเป็นความลับ บุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองสิทธิโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

(ค) บริษัทฯ มีขั้นตอนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและการตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป

(5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

(ก) กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่ได้รับผ่านกรรมการผู้จัดการ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานทั้งหมดในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

(ข) กรณีแจ้งเบาะแสดูทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่ายตรวจสอบรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่ได้รับผ่านกรรมการบริษัท โดยเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานทั้งหมดในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

(6) ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(ก) ขั้นตอนลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายตรวจสอบดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดูที่ได้รับจากช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ตามแต่กรณี โดยเริ่มพิจารณาข้อร้องเรียนภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

(ข) แต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดูแจ้งเรื่องต่อกรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน (เว้นแต่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ)

(ค) คณะทำงานสอบสวนดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงด้วยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานรวมทั้งสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผล จากนั้นจัดทำรายงานสรุปผลเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบ ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่สั่งการให้ดำเนินการสอบสวน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องส่งพนักงานเพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้กระทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

(ง) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปิดเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลกลับยังผู้ร้องเรียนเมื่อคณะทำงานสอบสวนดำเนินการตามคำสั่งการแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนตามแต่กรณีดำเนินการแจ้งตอบกลับผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(จ) การควบคุมและติดตามผล ฝ่ายตรวจสอบรับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าสอดคล้องและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือสั่งการหรือไม่ ทั้งนี้ต้องรายงานผลต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบต่อไป

(7) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นแต่ละรายแต่ละกรณีฯ ไป

ส่วนที่ 2 หลักการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท แดน-ไทย อีควิปเม้นท์ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) โดยยึดหลักความยุติธรรมและซื่อสัตย์สุจริต (Fairness And Integrity) มีความรับผิดชอบต่อผลงาน (Accountability) ตระหนักในหน้าที่ (Responsibility) มีการดำเนินงานที่โปร่งใส (Transparency) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรมอย่างเสมอภาคและเป็นที่น่าเชื่อถือของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) มุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าให้แก่กิจการและผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในระยะยาวเพื่อให้บริษัทฯ มีการเจริญเติบโตที่มั่นคงในอนาคต

หลักการกำกับดูแลกิจการ

หลักการกำกับดูแลกิจการมีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ซึ่งได้กำหนดหลักการพื้นฐานในการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและเป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการให้โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจนเป็นที่น่าเชื่อถือและเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

- (2) ดำเนินการให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีการถ่วงดุลอำนาจ
- (3) ดำเนินการให้เชื่อมั่นได้ว่ารายงานทางการเงินสะท้อนผลการดำเนินงานและแสดงฐานะที่แท้จริง รวมทั้งมีการประเมินและวางมาตรการในการป้องกันให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (4) ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วยความรอบคอบอย่างมีเหตุผล โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง
- (5) ปลูกฝังคุณธรรมและจิตสำนึกอันดีงามให้ผู้บริหารและพนักงานมีความประพฤติที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัยและมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและต่อทีมงาน พร้อมทั้งจะปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีขึ้นและรู้จักตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- (6) มุ่งมั่นสู่การเป็นผู้นำในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นในการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าด้วยการรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งประเมินและทบทวนตนเองเพื่อพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งที่ดีที่สุดเสมอ
- (7) ตระหนักและเคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้น รวมทั้งสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียและปฏิบัติต่อบุคคลเหล่านั้นด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และมีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือข้อบกพร่องต่างๆ ตลอดจนมีมาตรการชดเชยในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- (8) ดำเนินการโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและต่อสังคม โดยส่วนรวม และคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อลูกค้าและรักษาสิ่งแวดล้อมด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ และ/หรือ สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมตามสถานภาพของบริษัทฯ
- (9) ดำเนินการให้มีมาตรการป้องกันผู้หนึ่งผู้ใดใช้ข้อมูลภายในเพื่อนำไปแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- (10) กำหนดมาตรการและขั้นตอนการรายงานเหตุการณ์ทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต หรือมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจจะกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญโดยจะต้องรายงานทันทีเพื่อจะได้รับแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยไม่ชักช้า รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

(1) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ส่งเสริมให้เกิดความรับผิดชอบต่อระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในการสร้างความมั่นคงที่ยั่งยืนของบริษัทฯ

1.1) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

1.1.1) บริษัทฯ ได้กำหนดกรอบของจริยธรรมทางธุรกิจ โดยแจ้งให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ และเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ลูกหนี้ เจ้าหนี้ สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้น

1.1.2) บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการหรือช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อเรียนผ่านฝ่ายตรวจสอบโดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ ซึ่งสามารถส่งผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

➤ ทางไปรษณีย์

ฝ่ายตรวจสอบ 89/52 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

➤ ทางโทรศัพท์ ติดต่อ ฝ่ายตรวจสอบ หมายเลข 066-1255800

➤ ผ่านหน้าเว็บไซต์ <https://danthai.co.th>

➤ ส่งทาง E-mail whistleblowing@op.danthai.co.th

ได้โดยตรงโดยไม่ต้องเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแต่อย่างใด เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงตามที่ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง เพื่อพิจารณาหามาตรการป้องกันและพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

1.1.3) บริษัทฯ ได้กำหนด นโยบายความปลอดภัย คุณภาพ และการรักษาความปลอดภัย และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ คำนึงถึงปัจจัยด้านความปลอดภัยฯ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(2) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ต้องดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งรายงานทางการเงินและที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและมีความน่าเชื่อถือ

2.1) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

2.1.1) บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน

2.1.2) บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลทั่วไป เช่น ลักษณะการประกอบธุรกิจ นโยบายต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา น่าเชื่อถือ และโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกันและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

2.1.3) บริษัทฯ ได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลการจัดประชุมระดับสูงของบริษัทฯ เช่น การประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงดูแลให้บริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและหน่วยงานที่กำกับดูแล เป็นตัวกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียด้านต่างๆ กับบริษัทฯ ในการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับริษัทฯ หรือที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกด้าน รวมถึงการรับข้อเสนอแนะหรือประสานงานเพื่อเป็นการชี้แจงข้อสงสัยต่างๆ

(3) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทฯ มีคณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์และชื่อเสียงสุจริต เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

3.1) คณะกรรมการบริษัท แดน-ไทย อีควิปเมนท์ จำกัด

3.1.1) คณะกรรมการ (Board of Directors) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

3.1.2) การแต่งตั้งกรรมการต้องมีประวัติและข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่จะแต่งตั้งอย่างเพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น

3.1.3) กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(ก) ตาย

(ข) ลาออก

(ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

(ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทจำกัด

(จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก

3.1.4) ผู้บริหารระดับสูงที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทในเครือต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อน

3.2) อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต วัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

3.2.1) กำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย แผนงานธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่บริษัทฯ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีเรื่องที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (ก) กำหนดโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทฯ ให้มีระบบการบริหารงานและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- (ข) อนุมัติโครงการลงทุนตลอดจนโครงการขยายงานและหรือการลดขนาดของกิจการที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งนี้ไม่รวมรายการที่ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น
- (ค) อนุมัติแผนการเงินของบริษัทฯ ตลอดจนแผนการจัดหาเงินกู้และสินเชื่อทางธุรกิจที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นระยะๆ
- (ง) จัดให้มีการทำงานการเงินของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีที่ผู้ถือหุ้นแต่งตั้งทำการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นแต่ละปีๆ ไป
- (จ) พิจารณากลับกรองเรื่องที่จะเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นกรณีๆ ไป เช่น การจ่ายเงินปันผล, การเพิ่มทุน, การลดทุน, การขายหรือการโอนกิจการ, การซื้อหรือรับโอนกิจการ, การควบรวมกิจการ เป็นต้น
- (ฉ) พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย วิสัยทัศน์ (VISION) พันธกิจ (MISSION) ค่านิยมร่วม (CORE VALUES) และเรื่องอื่นๆ ที่สำคัญและอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3.2.2) พิจารณากำหนดและแยกอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน รวมทั้งสื่อสารบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวต่อกรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงานอย่างสม่ำเสมอ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

- (ก) กรรมการผู้จัดการจะมอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงานและพนักงานในระดับต่างๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ลดหลั่นกันไปภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยจัดระบบงานให้มีการตรวจสอบและควบคุมซึ่งกันและกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีการทำงานที่ประสานสอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- (ข) ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีการประชุมหารือเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและติดตามความคืบหน้าของโครงการที่ดำเนินการ ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ โดยกรรมการผู้จัดการจะเข้าร่วมพิจารณากลับกรองก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไปตามลำดับ
- (ค) ฝ่ายบริหารได้ออกคำสั่งกำหนดวิธีปฏิบัติงานในเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและประสานสอดคล้องกัน

- (ง) ฝ่ายจัดการได้จัดให้มีการประชุมพนักงานระดับบังคับบัญชา และระดับปฏิบัติงาน เฉพาะกลุ่มย่อยหรือเฉพาะเรื่องเพื่อการมีส่วนร่วมในการรายงานผลการปฏิบัติงาน และติดตามความคืบหน้าของโครงการที่ดำเนินการอยู่ รวมทั้งพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) เป็นระยะๆ โดยสม่ำเสมอ
 - (จ) คณะกรรมการบริษัทฯ จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบชั้น เพื่อดูแลและตรวจสอบให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระบบงานหรือตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนด
 - (ฉ) คณะกรรมการบริษัทฯ จะว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพเฉพาะเรื่อง เช่น ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางบัญชีการเงิน เป็นต้น เพื่อให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการเป็นครั้งคราวตามความ จำเป็นของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป
 - (ช) คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีเลขานุการบริษัทฯ เพื่อรับผิดชอบดูแลกิจกรรม ต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.3) จัดให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในที่รัดกุมและมีประสิทธิผล อย่างเพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอในการ ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นระยะๆ
- 3.2.4) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลา บัญชีของบริษัทฯ และจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ในการดำเนินกิจการ
- 3.2.5) ต้องตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) โดยยึดหลักความยุติธรรมและซื่อสัตย์สุจริต (Fairness And Integrity) มีความรับผิดชอบต่อ ผลงาน (Accountability) ตระหนักในหน้าที่ (Responsibility) มีการดำเนินงาน ที่โปร่งใส (Transparency) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรมอย่างเสมอภาคและ เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) มุ่งมั่นที่จะสร้าง คุณค่าให้แก่กิจการและผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในระยะยาวเพื่อให้บริษัทฯ เติบโตอย่าง มั่นคงในอนาคต
- นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทุกเรื่องทุกประการ
- 3.2.6) คณะกรรมการบริษัทฯ อาจจะมีมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือ บุคคลอื่นใดกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ คณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาในการมอบอำนาจ ได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และมีอำนาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจได้ทุกเรื่อง ทุกประการเมื่อเห็นสมควร

การมอบอำนาจดังกล่าวในวรรคก่อนต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ในเครือ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

- 3.2.7) ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยสี่ครั้งต่อปี
- 3.2.8) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม โดยจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และตระหนักถึงความสำคัญของระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตและการใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.2.9) คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รั้งและซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้
 - (ก) จัดประชุมผู้ถือหุ้น และจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนด
 - (ข) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
 - (ค) ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบ
 - (ง) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัทฯ และเอกสารอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)
 - (จ) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยยะสำคัญแก่กรรมการ
 - (ฉ) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทฯ และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

3.3) การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

- 3.3.1) คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ และลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.3.2) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงครบองค์ประชุม

- 3.3.3) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอาจมีการประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วยและควรแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมดังกล่าวด้วย
- 3.3.4) กรรมการทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระถ้าการลงมติในที่ประชุมมีคะแนนเสียงเท่ากัน โดยประธานซึ่งไม่ได้เป็นผู้บริหารมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาดได้
- 3.3.5) กรรมการจะได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวันก่อนวันประชุมเพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ แต่ละครั้ง
- 3.3.6) คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อขอเอกสารและข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหาร และอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็นเพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการจะเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและสารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละวาระที่เกี่ยวข้อง
- 3.3.7) มีการจัดบันทึกผลการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน ซึ่งมีข้อมูลอย่างน้อย คือ วัน เวลาเริ่ม-เลิกประชุม รายชื่อกรรมการที่เข้าประชุม และที่ไม่ได้เข้าประชุม สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอคณะกรรมการ สรุปประเด็นที่มีการอภิปรายและข้อสังเกตของกรรมการ มติคณะกรรมการและความเห็นของกรรมการที่ไม่เห็นด้วย (ถ้ามี) ชื่อผู้รับรองรายงานและชื่อผู้จกรายงานเพื่อใช้อ้างอิง และมีระบบการจัดเก็บที่สามารถค้นหาได้ง่าย

3.4) อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

- 3.4.1) บริหารงานตามนโยบาย ควบคุมดูแลและกำกับการบริหารงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น/คณะกรรมการบริษัทฯ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์กับบริษัทฯ มากที่สุดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 3.4.2) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นประจำทุกเดือน
- 3.4.3) ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาข้อผูกพันที่บริษัทฯ มีต่อหน่วยราชการและบุคคลภายนอก
- 3.4.4) ปฏิบัติงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะมอบหมายเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีฯ ไป

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง สามารถอนุมัติรายการที่มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ในเครือ เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติที่มีการกำหนดขอบเขตการมอบอำนาจที่ชัดเจนแล้ว

(4) การสืบทอดงานและการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- 4.1) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือพนักงานที่จะเข้ามาทำหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญในทุกระดับอย่างเหมาะสม
- 4.2) บริษัทฯ มีผู้บริหารระดับรองจากกรรมการผู้จัดการที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนได้หากกรรมการผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3) บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้ความรู้แก่กรรมการอย่างต่อเนื่องโดยส่งเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และหลักสูตรอื่นเพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของกรรมการและให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ ควบคู่กันไปด้วย
- 4.4) บริษัทฯ ส่งเสริมการให้ความรู้แก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเทคนิคใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลาตามนโยบายการพัฒนาบุคลากร

(5) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

5.1) แนวปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความเป็นมืออาชีพ มุ่งมั่นให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 5.1.1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
- 5.1.2) บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจและการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้บริหารและพนักงาน (Tone on the Top)
- 5.1.3) ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันอย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้แจงการดำเนินงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 5.1.4) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในเครือ หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

- 5.1.5) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเต็มที่
- 5.1.6) บริหารงานด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- 5.1.7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.1.8) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 5.1.9) ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- 5.1.10) มุ่งมั่นที่จะป้องกันและจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีต่อบริษัทฯ

5.2) แนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้านอุปกรณ์ เครื่องจักร การให้บริการทางวิศวกรรม ซึ่งสามารถเพิ่มมูลค่าแก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและเอื้อประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้บริษัทฯ มีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไปในอนาคต จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงานดังนี้

- 5.2.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ท่วมเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 5.2.2) ผู้บริหารประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจและการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้บริหารและพนักงาน
- 5.2.3) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 5.2.4) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานหลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงาน ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
- 5.2.5) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในบริษัทฯ หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 5.2.6) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยรวม
- 5.2.7) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

- 5.2.8) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ อยู่เสมอ
- 5.2.9) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยีใหม่อยู่ตลอดเวลา
- 5.2.10) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อตนเองและบริษัทฯ
- 5.2.11) หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งของบริษัทฯ เท่านั้น
- 5.2.12) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัทฯ
- 5.2.13) ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

จรรยาบรรณธุรกิจหรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ คือ ข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ที่บริษัทฯ ถือว่าเป็นแนวทางที่เหมาะสมหรือเป็นจริยธรรมในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าสิ่งเหล่านี้ได้ยึดถือปฏิบัติกันเป็นประจำเพื่อบริษัทฯ ยาวนานจนเป็นที่น่าเชื่อถือ และยอมรับในทุกวงการว่าด้วยการปฏิบัติใดเป็นสิ่ง “ควร” หรือ “ไม่ควร” อย่างใด

คณะกรรมการบริษัทฯ จึงกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจหรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ขึ้นและปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุกระดับใช้เป็นแนวทางและยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลา และให้เป็นที่เชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

(1) การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ โดยกรรมการ พนักงานทุกคน ทุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ นอกจากนี้ การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มีเป้าหมายเพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนให้เป็นที่รับรู้ทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนเพิ่มศักยภาพในการมองเห็นและจัดการกับปัญหาสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้าภายใต้การดำเนินงานผ่านกระบวนการต่างๆ ดังนี้

- 1.1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจัดการด้านความหลากหลายในสถานที่ทำงาน โดยให้ความเท่าเทียมในด้านเพศ อายุ การศึกษา และสัญชาติ โดยปฏิบัติกับพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ตลอดจนมีแนวทางป้องกันและมาตรการต่อต้านการล่วงละเมิดที่มีสาเหตุจาก เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ สัญชาติ สิทธิความเป็นพลเมือง วิถีทางเพศ หรือความพิการ ห้ามการใช้งานแรงงานเด็กและแรงงานผิดกฎหมาย และยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนเพื่อต่อต้านการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบ รวมถึงประวัติและเอกสารส่วนบุคคลของพนักงานแต่ละคนจะถูกเก็บเป็นความลับ

- 1.2) บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน อีกทั้งยังได้จัดหาช่องทางในการรับข้อมูลและคำร้องเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข
- 1.3) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน และกำหนดว่าจะต้องไม่เชื่อมโยงกับธุรกิจหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การค้ามนุษย์ หรือการหาประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคมและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.4) บริษัทฯ คำนึงถึงปัจจัยทางสังคมต่างๆ อาทิ การค้าที่เป็นธรรม สิทธิมนุษยชน และปัญหาแรงงาน โดยได้ใช้ปัจจัยเหล่านี้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้า โดยมีความคาดหวังที่ชัดเจนต่อคู่ค้าในการจัดการประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนด้านอื่นๆ ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดหาเป็นไปอย่างยั่งยืน
- 1.5) บริษัทฯ ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และส่งเสริมให้พนักงานทำความเข้าใจบทบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและหรือที่ปรึกษาทางกฎหมาย เฉพาะเรื่อง ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยลำพัง
- 1.6) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการใช้แรงงานด้วยความสมัครใจและให้ความเป็นธรรมกับพนักงานทุกคนทุกระดับ รวมทั้งปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยใช้หลักความยุติธรรมและจริงใจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงื่อนไขในการจ้างงานต่างๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติและจะดำเนินการเพื่อรองรับโอกาสที่เท่าเทียมกันสำหรับพนักงานทุกคน รวมทั้งจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและเหมาะสม ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและมาตรฐานแรงงานไทย ตลอดจนบทบัญญัติกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(2) การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- 2.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมายตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 2.2) บริหารจัดการโดยใช้ทักษะและความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความมุ่งมั่นในอันที่จะพัฒนากิจการของบริษัทฯ ให้เจริญก้าวหน้า มีความมั่นคง สามารถสร้างผลตอบแทนได้อย่างเหมาะสม
- 2.3) ปกป้องผลประโยชน์และดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง ขจัดการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.4) รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ
- 2.5) ไม่เปิดเผยความลับของบริษัทฯ และไม่นำข้อมูลหรือความลับของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ของตนเองและ/หรือบุคคลอื่น หรือแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- 2.6) ขจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความมีเหตุมีผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน

(3) การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 3.1) ปฏิบัติต่อลูกค้าโดยยึดหลักความซื่อสัตย์และยุติธรรม รวมทั้งเปิดเผยและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้าโดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3.2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อผูกพันต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดตลอดจนให้บริการและปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความมีน้ำใจ
- 3.3) คำร้องเรียนของลูกค้าพึงได้รับการเอาใจใส่และดำเนินการอย่างเป็นธรรมเพื่อสนองตอบต่อความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- 3.4) รักษาความลับทางการค้าของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3.5) จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพและให้บริการที่ได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนตอบสนองความต้องการของลูกค้าและ/หรือแสวงหาช่องทางที่เป็นประโยชน์สูงสุดให้กับลูกค้า
- 3.6) ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าและบริการและหลีกเลี่ยงการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

(4) การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 4.1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อศักดิ์ศรีและความเป็นมนุษย์และสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์อย่างเสมอภาคด้วยความเท่าเทียมกัน
- 4.2) ดูแล รักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพและอาชีวอนามัยของพนักงานอยู่เสมอ
- 4.3) สนับสนุน ส่งเสริม ฝึกฝน อบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึง สร้างความมั่นคงในอาชีพและให้โอกาสในการเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของพนักงานแต่ละคน
- 4.4) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน การพัฒนาและการแก้ไขปัญหาของบริษัทฯ เป็นทีมงานอย่างมืออาชีพ
- 4.5) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมกับความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ และผลการทำงานของพนักงานแต่ละคน
- 4.6) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
- 4.7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 4.8) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงานและเปิดโอกาสให้พนักงานร้องทุกข์ อันเนื่องจากได้รับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมเพื่อให้ความเดือดร้อนของพนักงานได้รับการแก้ไขในวิถีทางที่ถูกต้อง

(5) การปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- 5.1) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือการรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 5.2) ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงข้อใดต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายลุกลามออกไป
- 5.3) รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 5.4) สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจที่ดีต่อกันในวิถีทางที่ถูกต้องและโปร่งใส

(6) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 6.1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของกฎหมายและส่งเสริมให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 6.2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 6.3) ไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมหรือพยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาหรือให้ร้าย โดยปราศจากมูลความจริง

(7) ความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความเป็นกลางทางการเมืองและสนับสนุนในระบอบประชาธิปไตย โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 7.1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความเป็นกลางทางการเมือง **ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง** หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 7.2) บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการนั้น
- 7.3) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินและหรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 7.4) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี ซึ่งพนักงานสามารถแสดงออกเข้าร่วมสนับสนุนหรือใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
- 7.5) พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ และชื่อหรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

- 7.6) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สั่งการหรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภทซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

(8) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและทรัพย์สินทางปัญญา

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน บริษัทฯ จึงกำหนดให้เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนที่จะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย ระเบียบคำสั่งและมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด และเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ดังต่อไปนี้

- 8.1) บริษัทฯ ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์
- 8.2) บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศโดยออกระเบียบ คำสั่ง เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ดังกล่าว
- 8.3) พนักงานบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่และยึดปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- 8.3.1) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ
- 8.3.2) ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 8.3.3) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปใช้งานส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ใช้เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า หรือทำซ้ำ เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทุกอย่างทุกประการ
- 8.3.4) ห้ามใช้ระบบอีเมลของบริษัทฯ ของตนเองและของผู้อื่น ส่งหรือส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่มีผลร้ายต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อความส่วนตัว ข้อความที่มีเนื้อหาชวนให้มกมาย ไม่สร้างสรรค์ จดหมายลูกโซ่ เรื่องข่มขู่ ข้อมูลที่มีไวรัสคอมพิวเตอร์ ออกไปภายนอกหรือภายในบริษัทฯ และห้ามปลอมแปลงข้อความในอีเมลของบริษัทฯ โดยไม่มีข้อยกเว้นแต่อย่างใดทั้งสิ้น
- 8.3.5) ห้ามใช้ระบบอีเมลของบริษัทฯ เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กับบุคคลภายนอก ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
- 8.3.6) ห้ามดาวน์โหลดไฟล์ทุกประเภทโดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่ใช้งานเครือข่ายภายในเพื่อความบันเทิงต่างๆ เพื่อไม่ทำให้ประสิทธิภาพในการรับ-ส่งข้อมูลของผู้อื่นลดลง
- 8.3.7) ต้องไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครือข่ายระบบสื่อสาร แพลตฟอร์มใดของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรม การพาณิชย์ เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และแสดงความคิดเห็นส่วนตัว

- 8.3.8) การใช้คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวที่ต้องการเชื่อมต่อเข้าระบบเครือข่ายของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อน
- 8.3.9) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริษัทฯ หรือการนำโน้ตบุ๊กไปใช้งานภายนอกบริษัทฯ จะต้องตั้งเครื่องให้มีการใส่รหัสผ่านใช้งานทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน โดยรหัสผ่านจะต้องเก็บเป็นความลับ และควรมีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ
- 8.3.10) ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมที่สามารถตรวจสอบหรือดักจับข้อมูลบนเครือข่ายทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการเป็นกรณีพิเศษเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 8.3.11) ต้องดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดีและมีการใช้งานอย่างเหมาะสม
- 8.4) บริษัทฯ จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสมหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
- 8.5) หากบริษัทฯ พบว่าพนักงานมีการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ระเบียบ คำสั่งของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ พนักงานที่ฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือได้รับโทษตามกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(9) การจัดซื้อ/จัดจ้าง

บริษัทฯ กำหนดให้มีหน่วยงานจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของทุกหน่วยงานและเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด จึงได้กำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 9.1) **การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการให้เน้นประโยชน์และคุณภาพที่ดีต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ** โดยจะต้องได้รับสิ่งของตรงตามความต้องการทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน ความรวดเร็ว และคำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ นโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของบริษัทฯ ด้วย
- 9.2) พนักงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ซื้อขอจ้างจะต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้าที่ดี **เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร**
- 9.3) บริษัทฯ จะไม่เอาเปรียบคู่ค้า โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และภาพพจน์ของบริษัทฯ ต่อสายตาของบุคคลภายนอกด้วย
- 9.4) พนักงานที่ดำเนินการจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่คู่ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผย และให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน
- 9.5) พนักงานที่ดำเนินการควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

- 9.6) พนักงานที่ดำเนินการต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคาหรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ
- 9.7) การเชิญคู่ค้าเพื่อเสนอราคาจะต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียม
- 9.8) เจรจาต่อรองบนพื้นฐานของความสัมพันธ์ในเชิงธุรกิจอย่างเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย โดยเปิดเผยและมีหลักฐานที่อ้างอิงได้
- 9.9) รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้อง รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้า โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น
- 9.10) ผู้บริหารและ/หรือผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษาคำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางและเป็นธรรม
- 9.11) ผู้บริหารและ/หรือผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างต้องควบคุม ตรวจสอบ และดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมในเรื่องนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การปฏิบัติผิดจริยธรรมต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 9.12) สนับสนุนให้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทยและ/หรือบริษัทในเครือของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงคุณภาพและผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นสำคัญ
- 9.13) จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุมและปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้าตลอดเวลา
- 9.14) ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน

(10) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันอุบัติเหตุและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานมีอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี พร้อมทั้งปรับปรุงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ไว้ดังนี้

- 10.1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารคุณภาพ ระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งานของบริษัทฯ
- 10.2) ผู้บริหารและพนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดมาตรฐานด้านคุณภาพ และมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 10.3) บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

- 10.4) บริษัทฯ จะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและ/หรือภาพลักษณ์องค์กร
- 10.5) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ และขั้นตอนวิธีปฏิบัติ รวมถึงข้อควรระวังต่างๆ ด้านคุณภาพ ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและทรัพย์สิน
- 10.6) บริษัทฯ จะส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน
- 10.7) บริษัทฯ จะอบรมพนักงานและเพิ่มบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานในการควบคุม การปฏิบัติงานให้มีระบบความปลอดภัยที่ดีและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- 10.8) บริษัทฯ จะปรับปรุงค่ามาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อคุณภาพชีวิตคนทำงาน
- 10.9) บริษัทฯ จะเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างจริงจังและต่อเนื่องในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

(11) การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและเหมาะสม โดยแต่ละหน่วยงานต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ มีการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่ดีและเหมาะสม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะให้ประเมินและตรวจสอบได้ตลอดเวลา ตามกรอบแนวทาง COSO2013 โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 11.1) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ (Control Environment) โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและถูกต้องตามระเบียบในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถตรวจสอบได้ โดยทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือหรือระเบียบในการปฏิบัติงานของตนไว้เป็นบรรทัดฐาน
- 11.2) จัดให้มีกระบวนการประเมินและบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ (Risk Assessment) โดยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ มุ่งหวังให้พนักงานทุกคนทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- 11.3) จัดให้มีกิจกรรมควบคุมภายในที่เพียงพอ (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่มีนัยยะสำคัญของบริษัทฯ
- 11.4) จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Systems) ที่เพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา โดยปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานและการบริหารงานให้มีความน่าเชื่อถือ และมีการใช้ข้อมูลดังกล่าวในการสื่อสารให้ทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งมีการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 11.5) จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลอย่างเพียงพอ (Monitoring and Evaluation) โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและถูกต้องตามระเบียบของการปฏิบัติงาน ซึ่งฝ่ายตรวจสอบจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ โดยรวมให้ดียิ่งขึ้นด้วย
- 11.6) แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่ฝ่ายตรวจสอบจัดทำขึ้นและหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้วจะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใดที่ต้องปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้นถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทฯ จะถือว่าหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ ต้องรับผิดชอบ

(12) การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ มีการบริหารงานบุคคลเพื่อการสรรหา คัดเลือก พัฒนา ส่งเสริม และรักษาไว้ซึ่งพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ

- 12.1) พนักงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและสมศักดิ์ศรีในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
- 12.2) การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ จะกระทำด้วยความเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกายและข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นสำหรับพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
- 12.3) บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงานและผลการปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถของพนักงานแต่ละคน

- 12.4) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 12.5) บริษัทฯ จะดูแลสวัสดิภาพของพนักงานและรักษาสภาพการทำงานให้เป็นไปโดยปลอดภัย และถูกสุขลักษณะที่ดี
- 12.6) บริษัทฯ เปิดโอกาสและส่งเสริมให้พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเองได้โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของตนเองและของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น
- 12.7) บริษัทฯ มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถและมีคุณภาพยิ่งขึ้น

บริษัทฯ กำหนดนโยบายนี้ขึ้นเพื่อให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติตาม และเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสามัคคี ซึ่งบริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาในแต่ละสายงานเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งที่จะต้องรับผิดชอบ การบริหารงานและการบริหารบุคคล ตลอดจนการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของพนักงานกับบริษัทฯ และพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีดังกล่าวด้วย

(13) รายการทางการเงิน

บริษัทฯ มีนโยบายจัดทำบัญชีเพียงชุดเดียว โดยบันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามข้อเท็จจริงของรายการค่าที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวจะใช้เป็นข้อมูลหลักสำหรับการบริหารงานภายใน การจัดทำงบการเงิน และการยื่นแบบภาษีต่อกรมสรรพากร ตามแบบยื่นบัญชีมาตรา 69 ตามประมวลรัษฎากร

บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้จัดทำบัญชีหลายชุด หรือบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง รวมถึงการสร้างเอกสารหรือแก้ไขข้อมูลทางบัญชีเพื่อให้แตกต่างจากสภาพธุรกิจที่แท้จริง โดยฝ่ายบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันจัดทำ ส่งมอบ และจัดเก็บเอกสารทางบัญชีและภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นระบบพร้อมต่อการตรวจสอบ และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางการเงิน โดยให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

- 13.1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ
 - 13.1.1) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น
 - 13.1.2) การลงรายการบัญชีและการบันทึกรายการทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
 - 13.1.3) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้องกันและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนถูกต้องโดยให้ข้อมูลที่เพียงพอและทันเวลา เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ สามารถลงบัญชีได้โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน
- 13.2) รายงานทางการเงิน
 - 13.2.1) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงินหรือข้อมูลทางด้านการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริษัทฯ

- 13.2.2) พนักงานทุกคนต้องตระหนักว่าความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 13.2.3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมและ/หรือให้ข้อมูลรายละเอียดประกอบรายการทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 13.3) การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 13.3.1) พนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำและการบันทึกรายการทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์
 - 13.3.2) พนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติและมีความซื่อตรงในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล ซึ่งหมายรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย

(14) การรายงานเหตุการณ์ทุจริตหรือการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย

บริษัทฯ กำหนดมาตรการและขั้นตอนให้ผู้บริหารบริษัทฯ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทันทีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตหรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตหรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกติดังอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่

- 14.1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 14.2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- 14.3) การฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 14.4) การกระทำผิดในทางทุจริตคอร์รัปชัน

(15) การรักษาความลับ

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้าที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนได้ดังนี้

- 15.1) การรักษาความลับของบริษัทฯ
 - 15.1.1) คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือ เป็นความลับทางการค้ารวมทั้งสูตรการประดิษฐ์ คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว
 - 15.1.2) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้าใดๆ เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
 - 15.1.3) ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ต้องทราบถึงขั้นตอนและวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยอย่างไม่เจตนา

- 15.2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล
 - 15.2.1) ข้อมูลลับทางการค้าของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
 - 15.2.2) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 15.3) การให้ข้อมูลและข่าวสารแก่บุคคลภายนอก
 - 15.3.1) กรรมการหรือผู้บริหารที่บริษัทฯ มอบหมาย จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในข้อมูลที่จะเปิดเผยออกสู่สาธารณชนเท่านั้น
 - 15.3.2) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย
- 15.4) การแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอก
 - 15.4.1) ผู้บริหาร และ/หรือ พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอก
 - 15.4.2) ขอให้ผู้บริหาร และ/หรือ พนักงานถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มีหน้าที่ก็ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้ไปสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

(16) การป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานประกอบการ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบการดังต่อไปนี้

- 16.1) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องไม่จำหน่าย เสพ หรือมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- 16.2) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดตามนโยบายของบริษัทฯ ร่วมกันสอดส่องว่ามีสิ่งผิดกฎหมายหรือมีบุคคลที่มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย โดยแจ้งหรือส่งข่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีหรือในโอกาสแรกที่สามารถจะทำได้
- 16.3) ให้พนักงานทุกคนทุกระดับต้องให้ความร่วมมือในกรณีที่บริษัทฯ อาจทำการสุ่มตรวจหาสารเสพติด และหากพนักงานคนใดถูกตรวจพบสารเสพติดบริษัทฯ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะดำเนินการลงโทษทางวินัย ตามคู่มือและ/หรือระเบียบปฏิบัติว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 16.4) บริษัทฯ และพนักงานทุกคนทุกระดับต้องให้ความร่วมมือต่อทางราชการในการแจ้งข้อมูลข่าวสารและพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดในทุกกรณี

(17) จรรยาบรรณของพนักงาน

พนักงานพึงยึดถือและประพฤติปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้อย่างสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลาดังต่อไปนี้

- 17.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบและตระหนักในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและมุ่งมั่นที่จะสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงให้กับตนเองและบริษัทฯ อย่างจริงจัง

- 17.2) ร่วมกันสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ทำงาน และแก้ไขปัญหาร่วมกันเป็นทีมอย่างมืออาชีพ โดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด พร้อมทั้งจะปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีขึ้น สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและใช้ทักษะ ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 17.3) เอาใจใส่อย่างจริงจังและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมานะอดทน มุ่งมั่นที่จะสร้างและพัฒนา บริษัทฯ ไปสู่ความเป็นเลิศ
- 17.4) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและดูแลรักษาไม่ให้เสื่อมค่า ผิดปกติหรือ สูญหาย รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นหรือ นำไปใช้ในทางมิชอบหรือผิดกฎหมาย
- 17.5) ต้องรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และจะต้องไม่เปิดเผยความลับ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ หรือนำข้อมูลข่าวสารภายในไปแสวงหาประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 17.6) ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆ เพื่อตนเองและ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 17.7) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานทุกคนเพื่อประโยชน์ของ บริษัทฯ และเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน
- 17.8) เอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- 17.9) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้ร่วมงานโดยยึดประโยชน์ของบริษัทฯ เป็น สำคัญ
- 17.10) ไม่ใส่ร้ายหรือกล่าวร้ายต่อบริษัทฯ ผู้บริหารและผู้ร่วมงานโดยปราศจากมูลความจริง
- 17.11) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดย เคร่งครัดและสม่ำเสมอ ตลอดจนสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามจริยธรรม หรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ให้เกิดผลอย่างจริงจัง
- 17.12) ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หากพบว่ามีกรกระทำใดๆ ในบริษัทฯ โดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย
- 17.13) ควรหลีกเลี่ยงหรือไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และ ชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ โดยส่วนรวม

ข้อพึงปฏิบัติเมื่อมีปัญหา

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติของพนักงานที่กำหนดไว้นี้คงจะไม่สามารถครอบคลุม ถึงทุกเรื่องทุกกรณีที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น เมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติเกิดขึ้นพนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อให้คำชี้แนะและแนะนำแนวทางที่เห็นว่าสมควรและเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป
