

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สารบัญ		หน้า
1.	บทนำ	3
2.	จรรยาบรรณธุรกิจ	3
2.1	จรรยาบรรณธุรกิจ	3
2.2	นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ	6
3.	จรรยาบรรณสำหรับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท	6
3.1	จรรยาบรรณสำหรับกรรมการบริษัท	6
3.2	จรรยาบรรณสำหรับผู้บริหาร	8
3.3	จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน	10
4.	จรรยาบรรณด้านการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	11
5.	นโยบายการดูแลและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	12
6.	การแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	14
7.	การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	16
8.	การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	16
9.	บทลงโทษในการกระทำผิด	16

1. บทนำ

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำ "จรรยาบรรณธุรกิจ" ฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และแนวทางให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ให้บริษัทมีการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ ขอให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนศึกษาและทำความเข้าใจใน "จรรยาบรรณธุรกิจ" ฉบับนี้ พร้อมใช้เป็นแนวทางพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างทুমเท เต็มกำลังความสามารถ และเป็นไปตามหลักจริยธรรมและคุณธรรม

2. จรรยาบรรณธุรกิจ

2.1 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ได้ดำเนินกิจการภายใต้หลักจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งกำหนดเป็นนโยบาย ดังนี้

1) คุณธรรม (Integrity)

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม สนับสนุน และส่งเสริมให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในหลักการ มีความเที่ยงธรรม และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง

2) การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย (Law Abiding)

บริษัทให้ความสำคัญต่อการยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด ได้มีการกำหนดข้อบังคับและแนวปฏิบัติในการทำงานต่างๆสอดคล้องต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

3) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นเลิศ (Commitment to Excellence)

บริษัทมุ่งมั่นและส่งเสริมในการให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเป็นเลิศ โดยมีการให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมสร้างเสริมให้มีการเตรียมพร้อมในการทำงานและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

4) ชื่อเสียงและความภาคภูมิใจ (Reputation and Morale)

บริษัทส่งเสริมให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานตระหนักถึงการสรรค์สร้างชื่อเสียงที่ดีของบริษัท รวมถึงความภาคภูมิใจ ขวัญ และกำลังใจในการทำงาน โดยร่วมกันไม่กระทำการใดๆซึ่งอาจเป็นการทำลายความสัมพันธ์ระหว่างกันและร่วมมือกันดำเนินการที่จำเป็นเพื่อการแก้ไขหรือป้องกันความประทุพติที่ไม่เหมาะสมของผู้อื่น

5) ความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability)

บริษัทถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ เป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงจริยธรรม

6) ความโปร่งใส (Transparency)

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องเพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการควบคุมกำกับดูแล

7) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment)

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ รวมถึงชุมชนและสังคม อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

8) ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Social and Environmental Responsibilities)

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยสำนึกต่อความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยในการปฏิบัติหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักการ กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) อย่างเคร่งครัด รวมถึงการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกบริษัทที่คำนึงถึงชุมชนและสังคมทั้งในระดับใกล้และไกล เพื่อการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและมั่นคง

9) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety , Health and Environment)

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความปลอดภัย โดยกำหนดให้ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของอุตสาหกรรมอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานเพื่อเสริมสร้างสวัสดิภาพและสุขภาพอนามัยที่ดีแก่พนักงาน

10) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Avoidance of Conflict of Interest)

บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้น และ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้สร้างกลไกการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ บริษัทจึงมีนโยบายที่ชัดเจนในการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการระหว่างกัน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยหากเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกันที่สำคัญต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน พ.ศ. 2546 หรือที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไปในภายภาคหน้า ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาและอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกันอย่างชัดเจน ในการทำรายการระหว่างกันดังกล่าวให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้า

ปกติทั่วไป ซึ่งสามารถเปรียบเทียบราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก ความล้มเหลวผสมผล รวมทั้งมีขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบของบริษัททุกประการ โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไว้อย่างชัดเจน

11) การใช้ข้อมูลภายใน (Inside information prevention)

บริษัทได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ก่อนที่จะมีการเผยแพร่ (Insider Trading) ซึ่งถือเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นและเป็นการซื้อขายที่ไม่เป็นธรรม และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

12) การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน (Labor Practice and Human Rights)

บริษัทตระหนักและเคารพในสิทธิมนุษยชนของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และ ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทให้สิทธิตามกฎหมายกำหนดและเป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือแนวทางสากลที่หน่วยงานที่กำกับดูแลได้เสนอแนะให้บริษัทปฏิบัติตาม บริษัทไม่กระทำการใดๆหรือมีส่วนร่วมในการกระทำการใดๆที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบังคับใช้แรงงาน การใช้แรงงานข้ามชาติผิดกฎหมาย การใช้แรงงานเด็ก และการค้ามนุษย์ บริษัทให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ (Discrimination) และบริษัทไม่เพิกเฉยหากพบการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นต้น

13) การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน (Anti – Bribery and Anti – Corruption)

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ทั้งนี้บริษัทไม่มีนโยบายลงโทษผู้ที่ปฏิเสธการทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน ถึงแม้ว่าผลจากการกระทำดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

14) การรักษาข้อมูลทางธุรกิจและความลับทางธุรกิจ (Business Information Confidentiality)

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการรักษาข้อมูลทางธุรกิจและการรักษาความลับทางธุรกิจเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างกันและไม่เปิดเผยให้กับบุคคลอื่นเพื่อหวังผลประโยชน์ รวมถึงการไม่ละเมิดความลับของผู้อื่น

15) การแข่งขันทางธุรกิจด้วยความเป็นธรรม (Fair Business Competition)

บริษัทให้ความสำคัญและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามกฎหมาย แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมแข่งขันเสนอราคา ไม่กระทำการใดๆเพื่อเป็นการกำหนดราคาผูกขาด/จำกัดราคาขายหรือเงื่อนไขตายตัว รวมถึงไม่มีการสมยอมเสนอราคา (ฮั้วประมูล)

16) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และระบบสารสนเทศ (Cyber and IT Security)

เพื่อรองรับการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการแข่งขันในปัจจุบัน บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินธุรกิจ อีกทั้งยังได้กำหนดนโยบายการป้องกันการคุกคามและรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานไว้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการสำรองข้อมูล การเตรียมความพร้อมระบบสำรองในกรณีฉุกเฉิน การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา การจัดการชั้นข้อมูลและรักษาความลับ การป้องกัน และการตรวจจับภัยคุกคาม การตรวจทานการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

2.2 นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

- 1) นโยบายการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน
- 2) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3) นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์
- 4) นโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน
- 5) นโยบายสิทธิมนุษยชน
- 6) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 7) นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 8) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 9) นโยบายความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. จรรยาบรรณสำหรับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงานบริษัท

3.1 จรรยาบรรณสำหรับกรรมการบริษัท

จรรยาบรรณต่อบริษัท

- 1) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 2) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเท และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการงานของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 3) กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4) กำกับดูแลและให้ความสำคัญต่อการนำแนวทางการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนมาใช้ในการดำเนินธุรกิจ ทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5) ไม่ดำเนินการใดๆที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท เช่น ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการในธุรกิจที่มีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เป็นต้น
- 6) ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 7) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า

- 8) ไม่รับหรือให้ของขวัญหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่เป็นธรรม
- 9) สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน ทุกรูปแบบ
- 10) สรรหาผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 11) วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- 12) ให้ความสำคัญต่อการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือข้อมูลอื่นใด เช่น การไม่ใช้ Software ที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์

จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

- 1) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ส่งเสริมการใช้สิทธิ และไม่ละเมิดจำกัดหรือวิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น
- 2) กำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และทันเวลา
- 3) กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

จรรยาบรรณต่อพนักงาน

- 1) ให้ความสำคัญต่อนโยบายด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงาน
- 2) กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้พนักงานได้รับความเป็นธรรม
- 3) กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างมีคุณธรรม สุภาพ เท่าเทียมกันและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความต่างในเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษาหรือเรื่องอื่นใด
- 4) กำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อให้พนักงานมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 5) กำกับดูแลให้มีช่องทางสำหรับพนักงานในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต การคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบน การกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือนโยบายหรือการถูกละเมิดสิทธิหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ และกำกับดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

จรรยาบรรณต่อลูกค้า

- 1) ให้ความสำคัญในบริการที่มีคุณภาพ ซื่อสัตย์ และจริงใจ
- 2) ให้ความสำคัญต่อนโยบายการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริการอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ให้ความสำคัญต่อการรักษาข้อมูลทางธุรกิจและความลับทางธุรกิจเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างกัน

จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

- 1) ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความสุจริต ซื่อสัตย์ และจริงใจ
- 2) ให้ความสำคัญต่อการรักษาข้อมูลทางธุรกิจและความลับทางธุรกิจเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างกัน

จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความสุจริต ซื่อสัตย์ และจริงใจ

จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติภายใต้กฎ กติกา การแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการลดหรือจำกัดสิทธิการแข่งขันทางการค้า

จรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม

- 1) ให้ความสำคัญต่อการที่บริษัทมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 2) ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคมโดยมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2 จรรยาบรรณสำหรับผู้บริหาร

จรรยาบรรณต่อบริษัท

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 2) มีความรับผิดชอบต่อ ทูมเท และ อุทิศตน ต่อหน้าที่ผู้บริหาร โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการงานของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 3) จัดให้มีการนำแนวทางการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนมาใช้ในการดำเนินธุรกิจ ทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4) ไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท เช่น ดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เป็นต้น
- 5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 6) ไม่เปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจและความลับทางธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า
- 7) ไม่รับหรือให้ของขวัญหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่เป็นธรรม
- 8) จัดการให้มีการดำเนินการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ
- 9) จัดการให้มีใช้ทรัพยากรของบริษัทที่มีอยู่อย่างประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่บริษัทสูงสุด
- 10) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 11) วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- 12) กำกับดูแลกระบวนการทำงานโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือข้อมูลอื่นใด เช่น การไม่ใช้ Software ที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์
- 13) กำกับดูแลให้มีการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่นโยบายและกฎหมายกำหนดไว้

จรรยาบรรณต่อพนักงาน

- 1) กำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงาน
- 2) กำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 3) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน ทั้งในส่วนของค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- 4) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างมีคุณธรรม สุภาพ เท่าเทียมกัน และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคล และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เนื่องจากความเหมือนหรือความต่างในเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
- 5) คัดกรองข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณชน จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานหรือเป็นไปตามกระบวนการทางกฎหมายเท่านั้น
- 6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในเรื่องจรรยาบรรณ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในกลุ่มผู้บริหารและพนักงาน
- 7) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของพนักงานในองค์กรให้ปราศจากภัยคุกคามอันตราย โรคภัย และความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน
- 8) ให้นักงานได้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ตลอดจนแผนการดำเนินงานต่างๆ
- 9) ให้โอกาส และรับฟังพนักงานในการร้องเรียน และให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคน
- 10) จัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงานในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน การกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือนโยบายหรือการถูกละเมิดสิทธิหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

จรรยาบรรณต่อลูกค้า

- 1) ให้การบริการที่มีคุณภาพ ซื่อสัตย์ และจริงใจต่อลูกค้า
- 2) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริการอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) เปิดโอกาสให้ลูกค้าได้มีโอกาส ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับบริการได้อย่างเต็มที่
- 4) เปิดโอกาสให้ลูกค้าร้องเรียนหากบริการไม่สมบูรณ์ และดำเนินการแสดงความรับผิดชอบ
- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าด้วยความเป็นธรรม
- 6) มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการบริการ โดยมีการพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบต่อความต้องการของลูกค้า
- 7) รักษาข้อมูลของลูกค้า ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับการยินยอมจากลูกค้า
- 8) รักษาข้อมูลทางธุรกิจที่ได้รับจากลูกค้าเป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่นเพื่อหวังผลประโยชน์

จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

- 1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยสุจริต ซื่อสัตย์ และจริงใจ
- 2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าด้วยความเป็นธรรม
- 3) รักษาข้อมูลของคู่ค้า ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับการยินยอมจากคู่ค้า
- 4) รักษาข้อมูลทางธุรกิจที่ได้รับจากคู่ค้าเป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่นเพื่อหวังผลประโยชน์

จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

- 1) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยสุจริต ซื่อสัตย์ และจริงใจ
- 2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม

จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติภายใต้กฎ กติกา การแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่กระทำการใดๆอันเป็นการลดหรือจำกัดสิทธิการแข่งขันทางการค้า

จรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม

- 1) สนับสนุนให้พนักงานทุกคนเห็นความสำคัญของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี
- 2) กำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างเคร่งครัด
- 3) กำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.3 จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

- 1) ปฏิบัติตาม นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติตาม แผนกลยุทธ์ของบริษัท ตลอดจน แผนการดำเนินงานต่างๆ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และอุทิศตนให้กับงานของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 4) สร้างและรักษาภาพลักษณ์ ชื่อเสียงอันดีของบริษัท ให้ปรากฏต่อสาธารณชน
- 5) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัท ลูกค้า และคู่ค้า ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า
- 6) ไม่ดำเนินการใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- 7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ โดยใช้ข้อมูลภายในที่บริษัทยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 8) หมั่นศึกษา หาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
- 9) ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า นักลงทุน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ มีน้ำใจจริงใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 10) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานอย่างมีคุณธรรม สุภาพ เท่าเทียมกัน และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคล และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เนื่องจากความเหมือนหรือความต่างใน เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษาหรือเรื่องอื่นใด
- 11) หากพบการทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณหรือนโยบาย หรือการถูกละเมิดสิทธิ ต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือแจ้งไปตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดไว้โดยทันที
- 12) ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทและใช้งานอย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ในปฏิบัติงานสูงสุด
- 13) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ในการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
- 14) ร่วมสร้างสรรคดีให้เกิดความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน ไม่กระทำการใดๆอันก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ผู้ร่วมงาน เช่น ประเด็นทางการเมือง เชื้อชาติ หรือ ศาสนา เป็นต้น

- 15) เชื้อฟังและปฏิบัติตามหน้าที่หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยที่ไม่ขัดต่อ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัท ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้
- 16) ไม่นำอาวุธ วัตถุอันตราย หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ เข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทเป็นอันขาด
- 17) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือข้อมูลอื่นใด เช่น การใช้ Software ที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์

4. จรรยาบรรณด้านการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน และมีการดูแลข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ ("ข้อมูลภายใน" หรือ non-public price sensitive information) เป็นอย่างดี บริษัทมีนโยบายและวิธีการในการปฏิบัติงานของการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทในเครือ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.")
2. ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัท ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อยที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

5. นโยบายการดูแลและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายในการดูแลและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ บริษัทจึงได้จัดทำข้อพึงปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นกับบริษัทไว้ ทั้งในส่วนของผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน หน่วยงานราชการ พนักงาน สังคม และ เจ้าหนี้ และกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามแนวทางต่างๆ อย่างเคร่งครัด โดยข้อพึงปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท ได้ระบุไว้ในคู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงานของพนักงานและ Web Intranet ของบริษัท

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. บริษัทจะต้องกำหนดให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทมีสิทธิในการได้รับปันหุ้น และสิทธิในการโอนหุ้น สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา และในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ สิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัท สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปีของบริษัท พร้อมกำหนดค่าตอบแทน และสิทธิในส่วนแบ่งผลกำไรในการประชุมผู้ถือหุ้นโดยแบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน
2. บริษัทต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดเผยมติที่ประชุมต่อผู้ถือหุ้น หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติต่อลูกค้า

1. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลของบริษัทและการบริการให้แก่ลูกค้าอย่างพอเพียงและเหมาะสม ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการจำกัดสิทธิของลูกค้าและมีเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า
2. บริษัทต้องดูแลและให้บริการลูกค้าอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างมีน้ำใจไมตรี มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน
3. บริษัทต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการควบคุมการตัดสินใจของลูกค้า

การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทต้องดำเนินการแข่งขันทางการค้ากับคู่แข่งอย่างเป็นธรรม ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการลดหรือการจำกัดสิทธิการแข่งขันทางการค้า หรือทำให้คู่แข่งเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม
3. บริษัทต้องไม่แสวงหาข้อมูลความลับของคู่แข่งโดยมิชอบ
4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งในทุกกรณี ไม่เปิดเผยความลับของบริษัทให้ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. ในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินธุรกิจกับหน่วยงานราชการ บริษัทต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม รวมถึงการละเว้นการให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนการกระทำที่มีต่อเจตนาทำ การทุจริต การคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบน แก่ข้าราชการ
3. บริษัทต้องให้ความร่วมมือต่อหน่วยงานราชการในการปฏิบัติหน้าที่พลเมืองดี

การปฏิบัติต่อพนักงาน

1. บริษัทต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน ไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงเคารพสิทธิของบุคคลและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
2. บริษัทต้องปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ให้สิทธิและเสรีภาพที่เกี่ยวกับการทำงานเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท
3. บริษัทต้องให้ผลตอบแทนอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบ ค่าจ้าง โบนัส สวัสดิการต่างๆ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงการพัฒนาความรู้และศักยภาพในการทำงาน เช่น การอบรม การสัมมนา การศึกษาต่อเพิ่มเติม เป็นต้น
4. บริษัทต้องเปิดช่องทางให้พนักงานสามารถปรึกษาหรือร้องเรียนปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะสภาพการทำงาน การไม่กระทำตามข้อบังคับของบริษัท หรือการพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน โดยสามารถปรึกษาหรือร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือผ่านช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดไว้
5. บริษัทต้องยึดมั่นในนโยบายความสำเร็จที่สมบูรณ์ของงานต้องมาพร้อมกับความปลอดภัยของทุกคน จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการทำงานที่คำนึงถึงความปลอดภัย พร้อมฝึกอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
6. บริษัทต้องสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ พร้อมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามนโยบาย จรรยาบรรณ และข้อบังคับบริษัท

การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. บริษัทต้องดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงชุมชนและสังคม บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ บริษัทให้ความร่วมมือต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสร้างสรรค์สังคม
2. บริษัทต้องสนับสนุนการดำเนินงานโดยไม่ล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนตามหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. บริษัทต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่นหรือธุรกิจอื่น
4. บริษัทต้องตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ กำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ชุมชนน้อยที่สุด
5. บริษัทต้องกำหนดให้ มีการดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การปฏิบัติต่อลูกค้า

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องดำเนินการด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทกำหนดไว้ โดยให้ข้อมูลและปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกัน

2. บริษัทต้องดำเนินการรักษาข้อมูลทางธุรกิจของคุณค่าเป็นความลับ และไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่นเพื่อหวังผลประโยชน์
3. ในการทำสัญญากับลูกค้า บริษัทต้องดำเนินการจัดทำสัญญาอย่างเป็นธรรม ไม่กระทำการใดๆอันเป็นการจำกัดสิทธิของลูกค้าและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า และปฏิบัติตามข้อสัญญาระหว่างบริษัทและลูกค้า
4. บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการคัดเลือกลูกค้า เพื่อให้การคัดเลือกลูกค้าเป็นไปอย่างมีระบบเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และสนับสนุนลูกค้าที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ไม่กระทำความผิดกฎหมายทุจริต หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของบริษัท เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและดำรงไว้ซึ่งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามข้อสัญญา เงื่อนไขคำประกัน หรือเงื่อนไขที่ตกลงกันระหว่างบริษัทและเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด ในการชำระคืนหนี้ เงินกู้ยืม ดอกเบี้ย และมีความรับผิดชอบต่อหลักประกันต่างๆ
2. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ เหมาะสม และตรงต่อเวลาแก่เจ้าหน้าที่
3. บริษัทต้องดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อสัญญาเช่นกรณีการผิดนัดชำระหนี้หรือเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ และร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายอย่างสมเหตุสมผล

6. การแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

6.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

เพื่อให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้สิทธิแก่พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน การกระทำความผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือนโยบายบริษัทหรือการร้องเรียนการถูกละเมิดสิทธิ หรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสและร้องเรียนมายัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 32/59-60 อาคารชิน-ไทย ทาวเวอร์ ชั้น 29-30 ถนนสุขุมวิท 21(ซอยอโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

e-mail address : auditcommittee@stecongroup.co.th

เบอร์โทรศัพท์: 02-610-4900 ต่อ 1530

ทั้งนี้ เบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสมโดยพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนั้น มั่นใจว่าจะไม่ได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแสและร้องเรียน ดังนี้

6.2 กระบวนการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและเพียงพอของข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ หากพบว่าเข้าข่ายการกระทำที่ เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทแล้ว นั้น จะนำเสนอแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
2. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาข้อร้องเรียนที่ได้รับเสนอจากเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และจะดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ โดยพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป
3. คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาแนวทางการสอบสวนและการระงับการกระทำที่ เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พร้อมบรรเทาเยียวยาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด พร้อมรายงานตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ
4. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบหาก เปิดเผยตนเอง พร้อมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นความลับ
5. หากเรื่องดังกล่าวมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือเป็น ประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณานำเสนอผลสรุป ต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

6.3 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่ เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองบริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทา ความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทจะถือว่าข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ การเปิดเผยจะกระทำด้วยความระมัดระวังและเท่าที่จำเป็น โดย คำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจ ได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการ คุ้มครองที่เหมาะสมได้ บริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิด ความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

7. การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องทำความเข้าใจและลงนามรับทราบในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน มีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ บริษัทได้ให้คู่มือจรรยาบรรณนี้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน และได้แสดงไว้ใน Web Intranet และ Website ของบริษัท นอกจากนี้แล้วยังทำความเข้าใจและสื่อสารอย่างต่อเนื่องต่อ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน ผ่านการประชุมพิเศษ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทใหม่ การอบรมและสัมมนาภายใน รวมถึงการประชุมพนักงาน เป็นต้น

ทั้งนี้จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ อาจไม่ครอบคลุมทุกกรณีในการปฏิบัติงาน หากเกิดกรณีที่ไม่ว่าจะตัดสินใจได้ว่าควรปฏิบัติต่อกรณีนั้นอย่างไร เบื้องต้นขอให้พิจารณาหลักคุณธรรม จริยธรรมที่ยึดถือปฏิบัติตามหลักสากล หรือปรึกษาต่อหัวหน้างาน/ผู้บริหาร/เลขานุการบริษัท แล้วแต่กรณี

8. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

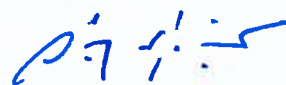
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และแผนกตรวจสอบภายในจะดำเนินการประเมินและตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี

9. บทลงโทษในการกระทำผิด

การลงโทษการกระทำผิดให้เป็นไปตามระเบียบและ/หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567



(นายวัลลภ รุ่งกิจวรเสถียร)

ประธานกรรมการ
บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)