

หมวดที่ 6 แนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยแสดงให้เห็นว่าบริษัท มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(1) แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และมีความเป็นมืออาชีพ จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมืองและวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจและการกระทำ
- (3) ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันอย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้นำการดำเนินงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- (4) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เป็นธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- (6) บริหารงานด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- (7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- (9) ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- (10) มุ่งมั่นที่จะป้องกันและจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเด็ดขาดเพื่อสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

(2) แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงานบริษัท

บริษัทฯ เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหล็กกล้า ไม่สังเคราะห์ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบเหล็กกล้า ภายใต้เครื่องหมายการค้า ตราเพชร ตราหลังคา ตราอดามัส และตราเจียร์ไน โดยมีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง สามารถเพิ่มมูลค่าแก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม และคำนึงถึงดุลยภาพด้านสิ่งแวดล้อม และเอื้อประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม ดังนั้นเพื่อให้บริษัทฯ มีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงสืบต่อไป จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงานซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น พยายาม ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบาย และวัฒนธรรมองค์กรโดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

- (2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (3) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงาน ทั้งเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
- (4) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในบริษัทฯ หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- (5) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยรวม
- (6) พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- (7) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ อยู่เสมอ
- (8) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน
- (9) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤตินทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ
- (10) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบภายในบริษัทฯ
- (11) ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- (12) หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นไปตามระเบียบ และคำสั่งบริษัทฯ

(3) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์หลักในการบริหารงานบุคคลเพื่อการสรรหา คัดเลือก พัฒนา ส่งเสริม และรักษาไว้ ซึ่งพนักงานที่มีคุณภาพ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์อันดีภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและบริหารงานบุคคลไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และสมศักดิ์ศรีในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ
- (2) การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ จะกระทำด้วยความเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกายและข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นแก่พนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
- (3) บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับสภาพลักษณะของงาน และการปฏิบัติงานที่เต็มความสามารถของพนักงาน
- (4) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

- (5) บริษัทฯ จะดูแลสวัสดิภาพของพนักงาน และรักษาสภาพการทำงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ
- (6) บริษัทฯ เปิดโอกาสและส่งเสริมให้พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเองได้โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองและของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น
- (7) บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนาซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาพนักงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- (8) บริษัทฯ กำหนดนโยบายนี้ขึ้นเพื่อให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติตามให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสามัคคี มีสัมพันธภาพ และความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน รวมถึงให้มีความปลอดภัยและความเจริญก้าวหน้าของพนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาในสายงานเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญยิ่งของฝ่ายจัดการ ซึ่งมีความรับผิดชอบในการบริหารงาน และบริหารบุคคล รวมทั้งการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของพนักงานกับบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีดังกล่าว

(4) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการทางการเงิน

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางการเงิน โดยให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานทุกคนต้องยึดหลักความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1.1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- (1.1) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
- (1.2) การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- (1.3) พนักงานทุกระดับต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลาเพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก และจัดทำรายการทางการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ ลงในระบบบัญชีของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

(1.2) รายงานทางการเงิน

- (2.1) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติงาน
- (2.2) พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงิน
- (2.3) พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือ ให้รายละเอียดข้อมูลประกอบรายการทางการเงินอย่างถูกต้อง แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงิน

(1.3) การปฏิบัติตามกฎหมาย

- (3.1) พนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- (3.2) พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติและความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล
- (3.3) โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

(5) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

บริษัท กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและเหมาะสม มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท มีการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้บริษัท ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัท มีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ (Control Environment) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้อง กำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตน ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยยึดถือตามนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ของบริษัทฯ
- (2) จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เพียงพอ (Risk Assessment) การประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการประเมิน และควบคุมความเสี่ยง โดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- (3) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท
- (4) จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา และสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอ โดยปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศให้ มีประสิทธิภาพและมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้เพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหารงาน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากการปฏิบัติงานและรายงานทางการเงิน และใช้ข้อมูลดังกล่าวใน

การสื่อสารให้ทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้ง มีการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้ซึ่งรวมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (5) จัดให้มีระบบการติดตามและการประเมินผลอย่างเพียงพอ (Monitoring and Evaluation) บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้อง กำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงานแล้ว บริษัทฯ ยังกำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแลเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายในในทุกหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแลจัดทำขึ้น และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้วจะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใด ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้น ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทฯ จะถือว่าหน้าที่ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ ต้องรับผิดชอบ และถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องด้วย

(6) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน บริษัทฯ จึงกำหนดให้เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคน ที่จะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย ระเบียบคำสั่งและมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยออกระเบียบ คำสั่งบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย และพระราชบัญญัติการใช้งานคอมพิวเตอร์
- (2) พนักงานบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่และข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระเบียบ คำสั่งของบริษัทฯ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ
 - (2.2) ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
 - (2.3) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปใช้งานส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่พนักงานบริษัทฯ ใช้เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า หรือทำซ้ำ เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (2.4) ห้ามใช้ระบบอีเมลของบริษัทฯ ของตนเองและของผู้อื่น ส่งหรือส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่มีผลร้ายต่อความมั่นคงของประเทศไทย ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อความส่วนตัว ข้อความที่มีเนื้อหาชวนให้มั่งมาย ไม่สร้างสรรค์ จดหมายลูกโซ่ เรื่องข่มขู่ ข้อมูลที่มีไวรัสคอมพิวเตอร์ ออกไปภายนอกหรือภายในบริษัทฯ และห้ามปลอมแปลงข้อความในอีเมลของบริษัทฯ
 - (2.5) ห้ามใช้ระบบอีเมลของบริษัทฯ เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กับบุคคลภายนอก ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

- (2.6) ห้าม Download ไฟล์ทุกประเภทโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่ใช้งานเครือข่ายภายในเพื่อความบันเทิงต่างๆ เพื่อให้ประสิทธิภาพในการรับ-ส่งข้อมูลของผู้ใช้นลดลง
- (2.7) ต้องไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรม การพาณิชย์ เปิดเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับ และแสดงความคิดเห็นส่วนตัว
- (2.8) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวที่ต้องการเชื่อมต่อเข้าระบบเครือข่ายของบริษัท จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อน
- (2.9) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริษัท หรือการนำ Notebook ไปใช้งานภายนอกบริษัท จะต้องตั้งเครื่องให้มีการใส่รหัสผ่าน เพื่อใช้งานทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน โดยรหัสผ่านจะต้องเก็บเป็นความลับ และควรมีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 3 เดือน
- (2.10) ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมที่สามารถตรวจสอบ หรือดักจับข้อมูลบนเครือข่ายทั้งสิ้น
- (2.11) ต้องดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดี และมีการใช้งานอย่างเหมาะสม
- (3) บริษัทฯ จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศบริษัทฯ
- (4) หากบริษัทฯ พบว่าพนักงานมีการละเมิด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งบริษัทฯ ที่กำหนดไว้จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(7) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามความต้องการของทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายผลิตที่ต้องผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด จึงกำหนดมาตรการและขั้นตอนการจัดหาพัสดุให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) จัดหาพัสดุให้มีผลดีต่อบริษัทฯ มากที่สุด โดยควรกำหนดว่าต้องได้รับพัสดุตรงตามความต้องการทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ ความรวดเร็วและคำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ด้วย
- (2) พนักงานผู้ดำเนินการจัดหา จะต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุล่วงหน้าที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาพัสดุ อย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (3) บริษัทฯ จะไม่เอาเปรียบผู้ค้า โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียง และภาพพจน์ของบริษัทฯ ต่อสายตาของบุคคลภายนอกด้วย
- (4) พนักงานจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่ผู้ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผย และให้โอกาสแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน
- (5) พนักงานควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่ผู้ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- (6) พนักงานต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ

- (7) การเชิญผู้ค้าเพื่อเสนอราคาจะต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับผู้ค้าทุกราย
- (8) เจรจาต่อรองบนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย เปิดเผย และมีหลักฐาน
- (9) รักษาความสัมพันธ์กับผู้ค้า ในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้อง ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ค้า
- (10) ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน
- (11) ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหาจะควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อย่างเคร่งครัด หากพบว่าการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามขั้นตอน
- (12) สนับสนุนให้มีการจัดหาพัสดุและบริการจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย หรือบริษัทในเครือ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัทฯ
- (13) จัดหาพัสดุอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุม และปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้าตลอดเวลา

(*พัสดุ หมายถึง วัสดุดิบ, อะไหล่, สินค้า, เครื่องใช้ไม้สอย ทั้งนี้ให้รวมถึง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์)

(8) แนวปฏิบัติที่ดีด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม ISO 9001, OHSAS 18000 และ ISO 14000 จาก บริษัท ทูฟ นอร์ด (ประเทศไทย) จำกัด (TUV NORD) ดังนี้

(1) ISO 9001 : 2008 : ระบบการบริหารคุณภาพทั้งในระบบส่วนโรงงานและส่วนสำนักงาน

นโยบายคุณภาพ “เราจะมุ่งมั่นผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์วัสดุก่อสร้าง ที่ได้คุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การบริการที่เป็นเลิศ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความประทับใจให้กับลูกค้า”

โดยในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบ TPM และ KAIZEN และกิจกรรม 5 ส. เพื่อเป็นการส่งเสริมระบบบริหารคุณภาพให้มีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนี้

(1.1) TPM (Total Productive Maintenance) เป็นระบบการบำรุงรักษาที่ผล ซึ่งดำเนินการโดยพนักงานทุกคน จัดให้มีพัฒนาความรู้และทักษะของพนักงาน ผ่านกิจกรรมกลุ่มย่อยโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องจักรให้ได้สูงสุด ลดอุบัติเหตุ ลดของเสีย ลดการสูญเสียในกระบวนการผลิต (Zero Accident, Zero defect, Zero Failure) อันก่อให้เกิดการปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยกำหนดนโยบาย TPM ดังนี้

นโยบาย TPM “ เราจะพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน และบำรุงรักษาอุปกรณ์ของเราให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งสู่ การเพิ่มผลผลิตและลดการสูญเสีย”

- OEE (Overall Equipment Effectiveness) คือ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการทำงานของเครื่องจักร ซึ่งมีตัวแปรหลัก 3 ค่า ได้แก่ อัตราการเดินเครื่อง ประสิทธิภาพการเดินเครื่อง และ

อัตราคุณภาพ โดยกำหนดให้ฝ่ายผลิตจะต้องวัดค่า OEE ทุกเดือนเป็นรายเครื่องจักร เพื่อนำมาประเมินประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องจักรแต่ละเครื่อง

- OPL (One Point Lesson) คือเครื่องมือในการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงาน การทำ OPL พนักงานในแต่ละหน่วยงานจะเสนอแนะและสื่อสารวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อลดขั้นตอนการทำงานให้พนักงานในหน่วยงานทราบและนำไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- (1.2) KAIZEN คือกิจกรรมที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพทางความคิดของพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะ กิจกรรมที่สามารถนำมาปฏิบัติได้จริงภายในองค์กร เช่น การพัฒนางาน การลดต้นทุน และการลดใช้พลังงาน เป็นต้น
- (1.3) นโยบาย 5 ส กำหนดให้มีการจัดกิจกรรม 5 ส. ซึ่งถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยพนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมและผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริม แนะนำให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย ตลอดจนสร้างจิตสำนึกพื้นฐานของการเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

(2) OHSAS 18001 : 2007 : ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัยในการทำงาน และมีความเชื่อว่าอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และโรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานเป็นสิ่งที่สามารถป้องกันได้ด้วยความร่วมมือร่วมใจของทุกคนในองค์กร โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินงานเรื่องความปลอดภัยของพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มาเยือนอย่างต่อเนื่อง

นโยบายความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม "บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันอุบัติเหตุและมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อมโดยปฏิบัติ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พนักงานมีความปลอดภัยและอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี พร้อมปรับปรุง ด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง"

(3) ISO 14001 : 2004 : ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ถือเป็นความรับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจที่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรชุมชน บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการควบคุมระบบสิ่งแวดล้อมในกระบวนการผลิตทุกๆ ด้าน ได้แก่ อากาศ สภาพแวดล้อมในการทำงาน มลพิษทางเสียง ฝุ่น สารเคมี น้ำ ฝวดินบริเวณรอบโรงงาน ระบบบ่อบำบัดน้ำต่าง เพื่อนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ การกำจัดของเสียต่างๆ เป็นต้น

- ❖ โดยได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม พร้อมทั้งรายงานข้อมูลผ่าน www.diw.go.th ซึ่งเป็น Website ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

(4) แนวทางในการปฏิบัติด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน

- (4.1) ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้างจะยึดถือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (4.2) บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- (4.3) บริษัทฯ จะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสถานะวิกฤตขององค์กรเพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร
- (4.4) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสมทบและพนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (4.5) บริษัทฯ จะส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน
- (4.6) บริษัทฯ จะอบรมและเพิ่มบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้างานในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยเกี่ยวกับระบบควบคุมผู้รับเหมาและควบคุมใบอนุญาตทำงาน
- (4.7) บริษัทฯ จะปรับปรุงค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้ได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อคุณภาพชีวิตคนทำงาน และเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี
- (4.8) บริษัทฯ จะเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(9) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรายงานเหตุการณ์ทุจริตหรือการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย

บริษัทฯ กำหนดมาตรการและขั้นตอนให้ผู้บริหารบริษัทฯ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบทันทีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตหรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตหรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกตินั้นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่

- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะได้รับแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก

(10) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ ได้แจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารทราบถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- (2) บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งรวมถึงเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายใน และยังมีได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะเปิดเผยสู่สาธารณชน หากบริษัทฯ พบว่าผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานของบริษัทฯ กระทำผิดข้อห้ามตามประกาศฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายและลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดโดยเด็ดขาด
- (3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย หรือพนักงานของบริษัทฯ กระทำผิดอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษอย่างรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้
 - (3.1) ตัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
 - (3.2) ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายหรือพนักงานโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หากเป็นกรรมการ ให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
 - (3.3) แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (3.4) แจ้งความดำเนินคดีต่อตำรวจหรือพนักงานสอบสวน
 - (3.5) ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (4) บริษัทฯ คาดหมายให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยจะขัดหลักการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดอย่างถูกต้อง

(11) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาความลับ

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้าที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะได้ ดังต่อไปนี้

(1) การรักษาความลับของบริษัทฯ

- (1.1) คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้าสู่สาธารณะบุคคลอื่นต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- (1.2) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้านั้นๆ อีกเป็นเวลา 2 ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว
- (1.3) ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ต้องทราบดีถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตามเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยประมาท หรือไม่เจตนา

(2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

- (2.1) ข้อมูลลับทางการค้าของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
- (2.2) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

(3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

- (3.1) กรรมการผู้จัดการ จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะออกสู่สาธารณะ
- (3.2) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย
- (3.3) หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณะ ได้แก่ ส่วนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ และฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้
- (3.4) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารจากบริษัทฯ ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่ส่วนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์

(4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

- (4.1) ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัทฯ
- (4.2) ขอให้ท่านถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มี ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่กำหนดข้างต้นโดยตรงต่อไป

(12) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกันและรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกันและรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- (1) บุคคลที่มีส่วนได้เสียหรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่สามารถอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้
- (2) การกำหนดราคาหรือค่าตอบแทนจะต้องเป็นไปตามปกติทางธุรกิจและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนทำรายการดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการให้ความเห็นในเรื่องใดหรือรายการใด บริษัทฯ จะต้องจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณี รายการดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี หรือรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป บริษัทฯ จะต้องนำข้อตกลงดังกล่าวไปขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือขออนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการบริษัท ก่อนทำรายการนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 89/12 (1) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

- (4) บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยการทำรายการดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- (5) กรรมการทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ซึ่งกำหนดให้กรรมการแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - (5.1) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ ทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญาและส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญา (ถ้ามี)
 - (5.2) ถิ่นหรือหุ้นกู้ในบริษัทฯ และบริษัทในเครือโดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี)

ทั้งนี้มาตรา 114 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดได้กำหนดให้บริษัทฯ ต้องเปิดเผยรายละเอียดที่กรรมการแจ้งต่อบริษัทฯ ตามมาตรา 88 ข้างต้นไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ด้วย

- (6) ผู้บริหารตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป รวมผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องปฏิบัติตามเช่นเดียวกับกรรมการในข้อ (5) โดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทฯ เช่นเดียวกัน

(13) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัท กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป และผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต.
- (2) บริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมของบริษัท ที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการอย่างเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำความผิดกฎหมายของพนักงานทุกระดับของบริษัท และครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัท จึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัท และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- (3) บริษัท ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

(14) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรายงานการมีส่วนได้เสีย

บริษัท กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัท ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีวิธีการรายงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานให้บริษัท ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้
 - (1.1) รายงานในครั้งแรก : ให้รายงานภายใน วันที่ 15 มิถุนายน 2552
 - (1.2) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย : ให้รายงานโดยมิชักช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุแจ้งการเปลี่ยนแปลงครั้งที่เท่าไร
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้เลขานุการบริษัท ทันทีหรือภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ให้เลขานุการบริษัท ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (3.1) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น
- (3.2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท
- (3.3) ให้เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

(15) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ล่วงหน้า

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 1 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ มีสิทธิจะเสนอเรื่องได้ล่วงหน้า ซึ่งกำหนดช่วงเวลาเปิดรับเรื่องตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นจะต้องเสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรส่งทางไปรษณีย์หรือทางโทรสาร (FAX) มายังเลขานุการบริษัทฯ หรือส่งผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อแจ้งในเบื้องต้น แล้วจึงจัดทำเป็นหนังสือส่งถึงเลขานุการบริษัทฯ

❖ โดยส่งทางไปรษณีย์มาที่ :-

เลขานุการบริษัทฯ

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)

69-70 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115 ตำบลดลิ่งชัน

อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี 18000

❖ ส่งทาง E-Mail Address : Corpcenter@dbp.co.th

โทรศัพท์ : 0-3622-4171-8 ต่อ 193-194 โทรสาร : 0-3622-4192

ทั้งนี้ การพิจารณาเรื่องที่จะบรรจุในวาระการประชุมและการเสนอชื่อกรรมการรายใหม่จะต้องเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้แล้วเท่านั้น

(16) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

เพื่อเป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์ และพระราชบัญญัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้การใช้งานคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) โปรแกรมที่กำหนดให้ใช้งานในบริษัทฯ จะต้องเป็นโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่ง Software License Agreement นั้น จะต้องเป็นของ บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน) เท่านั้น (ยกเว้นโปรแกรมประเภทที่ไม่มีลิขสิทธิ์ "Free Ware" หรือ "Shareware")
- (2) ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน จะลงโปรแกรมมาตรฐานสำหรับใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ซึ่งโปรแกรมมาตรฐานจะถูกกำหนดใน S-IT-001 มาตรฐานการติดตั้งโปรแกรมมาตรฐาน
- (3) การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก โปรแกรมใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะกระทำได้โดยฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน หรือต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐานเท่านั้น หากต้องการที่จะใช้งานโปรแกรมใดนอกเหนือจากโปรแกรมมาตรฐานให้ทำการแจ้งฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน

- (4) หากมีการตรวจพบว่าการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต พนักงานที่ติดตั้งโปรแกรมรวมถึงพนักงานผู้ใช้อคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมหักล้างติดตั้งอยู่จะต้องรับผิดชอบ ทั้งด้านระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือด้านกฎหมาย
- (5) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปใช้งานกับเครื่องส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (6) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทฯ ใช้งานหรือนำไปหาประโยชน์เพื่อการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต (เช่น ให้ยืม ให้เช่า หรือนำไปขาย เป็นต้น)
- (7) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ (Copy) เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (8) โปรแกรมทุกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ถือว่าเป็นสมบัติของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิในโปรแกรมหักล้างเต็มที่ ห้ามพนักงานนำไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า (เช่น Form, Report เป็นต้น)
- (9) สำหรับโปรแกรมประเภทกำจัดไวรัส (Antivirus) จะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (Update) อยู่เสมอโดยฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐาน ส่วนผู้ที่ใช้งานจะต้องทำการค้นหาไวรัส (Scan Virus) เมื่อมีการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้
- (10) พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อตัวโปรแกรมที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจ
- (11) บุคลากรที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัทฯ จะต้องเห็นด้วยและยินยอมปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายจะมีความผิดทางวินัยและจะต้องได้รับการลงโทษ ทั้งทางด้านระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และทางด้านกฎหมาย

(17) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดการด้านพลังงาน

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมุ่งเน้นให้มีแนวทางการปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงานแก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้

บริษัทฯ จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (1) บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับธุรกิจเทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
- (2) บริษัทฯ จะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (3) บริษัทฯ ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการจัดการพลังงาน
- (4) บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

- (5) ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(18) แนวปฏิบัติที่ดีด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) และได้กำหนดให้ความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจบริษัทฯ (Code of Conduct) เนื่องจากบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญว่า “สังคม” เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทฯ คงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม โดยเริ่มจากสังคมเล็กๆ ในองค์กร ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่เสริมศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันไปสู่สังคมระดับชุมชน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมดังนี้

- (1) การประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
- (2) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนที่ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- (3) การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนต่างๆ ของบริษัทฯ จะมีเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน บริษัทฯ จะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันอย่างยั่งยืน
- (4) การส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
- (5) การส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่ชุมชนและสังคม ภายใต้กรอบแนวทาง ดังต่อไปนี้

(5.1) กิจกรรมระดับองค์กร

- เป็นกิจกรรมที่พัฒนาทักษะของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงออกถึงความคิดเห็นต่อองค์กร
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในองค์กร

(5.2) กิจกรรมระดับชุมชน

- เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเห็นผลอย่างชัดเจน
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมในระยะยาวอย่างแท้จริง
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคมที่บริษัทฯ ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม
- เป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือสังคม กรณีเกิดภัยพิบัติ
- สนับสนุนพัฒนาการเรียนรู้และการสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมของเยาวชน

- (6) กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่การดำเนินงานด้านสังคมและชุมชน เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ดังนี้

- ❖ ภายในบริษัทฯ ผ่าน <http://drt/> หัวข้อ “ความรับผิดชอบต่อสังคม”
- ❖ ภายนอกบริษัทฯ ผ่าน http://www.dbp.co.th/trade_information.htm ในส่วนของ “ข้อมูลการลงทุน” หัวข้อ “ความรับผิดชอบต่อสังคม”

(19) แนวปฏิบัติที่ดีการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรที่ยั่งยืนต่อไป

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน “ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกรูปแบบในประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

มาตรการดำเนินการ

- (1) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี โดยบริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติที่บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุมอย่างเคร่งครัด
- (3) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายในเรื่องดังต่อไปนี้

- (3.1) การเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเงิน
บริษัท มีนโยบายการเป็นกลางทางการเงิน โดยไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท ที่จะทำให้บริษัท สูญเสียความเป็นกลางทางการเงิน และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ใน กิจกรรมดังกล่าว โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย
- (3.2) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด
บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (3.3) การบริจาคเพื่อการกุศล
บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (3.4) การให้เงินสนับสนุน
บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้”
- (3.5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ/ส่งจ้างกับภาครัฐ
บริษัท กำหนดนโยบายว่า “ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไประเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ส่งจ้างของบริษัท อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”
- (3.6) นโยบายหรือระเบียบคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี)
- (4) ตามมาตรการข้อ 3 กำหนดให้ฝ่ายจัดการไปจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี และออก “ระเบียบคำสั่ง” ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ต่อไป

แนวทางการปฏิบัติ

- (ก) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้อง

- ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (ข) พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- (ค) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
- (ง) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (จ) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- (ฉ) บริษัทฯ มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางดังนี้
- แจ้งผ่านประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ส่งทางไปรษณีย์มาที่ :-
69-70 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพ กม.115
ตำบลดลิ่งชัน อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี 18000
เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 282
 - E-Mail Address : Audit_Com@dbp.co.th

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- (1) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม
- (3) คณะกรรมการจัดการ กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินการให้เป็นระบบ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงนโยบาย

รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับบริษัท ระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (4) สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (5) คณะกรรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริต มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการจัดการและคณะกรรมการบริษัท ต่อไป

(20) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำเอียงใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ และกรณีตามข้อ (2) และข้อ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- (2) ให้รับได้ในนามบริษัท ที่ได้มอบหน้าที่ รับผิดชอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้ อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการส่วนธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป
- (3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติตามต่อไปนี้
 - (ก) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
 - (ข) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
 - (ค) รับได้ในกรณีเป็นของขวัญของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 1,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการส่วนธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป

- (4) ให้ผู้จัดการส่วนธุรการ รวบรวม และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการ หรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (2) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ผู้จัดการส่วนธุรการทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายการบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดเก็บเพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป
- (5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัท อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- (6) บริษัท มีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (7) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(21) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรองและค่าบริการต่างๆ

- (1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัท ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจการของบริษัท
- (2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีใช้กรรมการ หรือ พนักงานของบริษัท เว้นแต่ กรรมการ หรือ พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่มอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น
- (3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าดูมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น

- (4) กำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แต่ละบุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกินคนละ 2,000 บาท (สองพันบาท) ในแต่ละคราวและจำนวนเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการให้นำมาหักเป็นรายจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่จ่าย แต่รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 0.3 ของยอดขายได้นำมารวมคำนวณกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายใด ในรอบระยะเวลาบัญชีหรือของจำนวนเงินทุนที่ได้รับชำระแล้วถึงวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้รายจ่ายที่จะนำมาหักได้จะต้องมีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 10 ล้านบาทเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 143 โดยการจ่ายค่าธรรมเนียมที่ไม่มีสิทธิ์ขอคืนภาษีซื้อ หากแต่ภาษีซื้อสามารถบันทึกเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร
- (5) กำหนดให้ผู้จัดการส่วนธุรกิจมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

(ข) แนวทางปฏิบัติและเอกสารที่ใช้ในการขอเบิก

- (1) ให้ผู้ขอเบิกเขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน (บข.10) โดยต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงาน หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
- (2) ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือ หลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
- (3) ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรองหรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้
 - (3.1) ให้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัท เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชูดลบ ชีดซ้ำ หรือ ลงชื่อกำกับกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
 - (3.2) กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินค่าบริการให้แก่ผู้มีเงินได้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่ายมูลค่า 1,000 บาทขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร โดยผู้ขอเบิกค่าบริการต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ดังนี้
 - (ก) ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3 % เช่น ค่าซ่อมรถยนต์
 - (ข) ค่าเช่า ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5 % เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถยนต์ เป็นต้น
 - (ค) ค่าโฆษณา ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 2 %
 - (ง) ค่ารางวัลหรือผลประโยชน์จากการส่งเสริมการขาย ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3%
 - (จ) ค่ารางวัลในการประกวดแข่งขัน การชิงโชค หรือจ่ายอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5 %
 - (ฉ) จ่ายเงินได้ให้แก่นักแสดงสาธารณะ เช่น นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุ หรือโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5 %
 - (ช) จ่ายเงินได้จากวิชาชีพอิสระ เช่น ค่าสอบบัญชี ค่าบริการทนายความ ค่าจ้างออกแบบสถาปัตยกรรม การประกอบโรคศิลป์ วิศวกรรม ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3 %

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้เพื่อนำส่งให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากรต่อไป

- (4) บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (5) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ ในงานบริษัทฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัดและรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (6) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(22) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ ในการบริจาคเพื่อการกุศลการบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริต

โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) **การขออนุมัติงบประมาณ** ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่างๆ เช่น ฝ่ายการตลาด, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)
- (2) **การขออนุมัติบริจาค** ให้ส่วนบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

(2.1) กรณีบริจาคเป็นสินค้าของบริษัทฯ

- (2.1.1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ เอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค ประกอบด้วย
 - (ก) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
 - (ข) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
 - (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - (ง) ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่ขอรับบริจาค

- (จ) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของ โรงเรียน วัด องค์การการกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่บริษัท ติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัท และสาขา
- (ข) ให้บริจาดสินค้าที่บริษัท ผลิตเอง เช่น สินค้าเคลื่อนไหวช้า และสินค้าเกรด F เป็นต้น
- (2.1.2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ (2.1.1) สรุป ชนิด จำนวน รายการสินค้า ส่งให้ฝ่ายโลจิสติกส์และฝ่ายผลิตตรวจสอบสินค้าคงคลัง หรือสินค้าเกรด F ที่มีสภาพพร้อมนำไปใช้งาน/บริจาคได้ภายใน 1 สัปดาห์ และส่งเรื่องให้
- (2.1.3) ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบงบประมาณ, ต้นทุนการบริจาค และภาระด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค และนำเสนอประธานกรรมการ CSR พิจารณาให้เห็น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (2.1.4) ให้เลขานุการคณะกรรมการ CSR รวบรวมเอกสารการบริจาคในแตงวด นำรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ CSR เพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการ CSR ครั้งถัดไป
- (2.2) **กรณีบริจาคเป็นเงินสด**
 - ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารตามข้อ (ก) – (ข) และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม, ความจำเป็นทางขนบธรรมเนียมประเพณีในชุมชนบริเวณพื้นที่ตั้งบริษัท และสาขา เช่น วันเข้าพรรษา วัดเด็ก อื่นๆ เป็นต้น
 - (2.2.1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบยืมเงินตรงจ่าย (บข.11) เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสารข้อ (ก)-(ค)
 - (2.2.2) ให้ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมนั้นๆ ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ 1 ในคำสั่งที่ ผจ.020/2558
 - (2.2.3) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงินยืมตรงจ่าย
- (3) **อำนาจในการอนุมัติ** คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) เป็นผู้พิจารณาให้เห็นชอบการบริจาคเพื่อการกุศล แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (4) **การส่งมอบสินค้า/ทรัพย์สินที่บริจาค** เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานส่งมอบสินค้ากับผู้ขอรับบริจาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป
- (4.1) **กรณีบริจาคสินค้าในบัญชีคุมสินค้า**
 - (4.1.1) ให้ส่วนคลังสินค้า จัดเตรียมสินค้าตามที่ได้รับอนุมัติบริจาคข้างต้น
 - (4.1.2) ให้ส่วนบริการลูกค้า ตรวจสอบชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการสินค้าที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า เพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เฉพาะรายได้ผู้รับบริจาคไม่ได้เป็นองค์กรสาธารณกุศลตามประกาศของกรมสรรพากร และให้ผู้รับบริจาคลงนามรับสินค้า (ชื่อ-สกุลตัวบรรจง) เพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้าก่อนนำสินค้าออกจากบริษัท
 - (4.1.3) ให้ส่วนบริการลูกค้าส่งต้นฉบับใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า และบัตรชี้แจง ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากรต่อไป
- (4.2) **การบริจาคสินค้าเกรด F ในคลังสินค้าหรือฝ่ายผลิต**
 - (4.2.1) ให้ฝ่ายผลิตหรือคลังสินค้าจัดเตรียมสินค้าเกรด F เพื่อการส่งมอบให้ผู้รับบริจาคในพื้นที่คลังสินค้าเท่านั้น

- (4.2.2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบอนุญาตนำของออกจากโรงงาน อ้างเลขที่ไว้ในหนังสือขอรับบริจาค ทุกครั้ง แล้วส่งมอบใบอนุญาตนำของออกจากโรงงานให้ส่วนคลังสินค้า เพื่อจ่ายสินค้า และให้ผู้รับบริจาคลงนามรับสินค้า (ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)
- (4.2.3) ให้ส่วนบริการลูกค้าซึ่งและสอบถามหน้าพนักงานซึ่งสินค้าเกรด F ก่อนนำสินค้าออกจากบริษัท พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับบัตรซึ่ง และ สำเนาฉบับ-ใบอนุญาตนำของออกจากโรงงาน ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทุกครั้ง
- (4.2.4) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่
- (ก) หนังสือขอรับบริจาค
 - (ข) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคสินค้าของบริษัท
 - (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - (ง) **หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน** (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจ อย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร
 - (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค
- (5) **การสอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล**
- (5.1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล สุ่มตรวจสอบภายหลังการบริจาค เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- (5.2) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการกระทำความผิดใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการทราบทันที
- (6) **การลงโทษทางวินัย** หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด / ทรัพย์สิน / สินค้า / วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีการกระทำความผิดที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัย อย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

(23) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน

บริษัท ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน

- (1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่เกี่ยวข้องกี่ยวกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- (3) การให้เงินสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม

แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเงินสนับสนุน

- (1) ให้ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ในการขออนุมัติตั้งงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินสนับสนุนแต่ละปี
- (2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน จัดทำบันทึกคำขอ หรือ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (บข.10) ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัทฯ ในการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย
 - (ก) หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - (ข) หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
 - (ค) หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - (ง) กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
 - (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
- (3) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ (2) โดยส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือ เช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัทฯ เช่น สนับสนุนการจัดงานของร้านค้าตัวแทนจำหน่าย สนับสนุนโฆษณาสำหรับลูกค้า เป็นต้น
- (4) กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้ลูกค้ามีมุมมองการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง แล้วยนำมาปรับปรุงการดำเนินธุรกิจของลูกค้า ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสตามเงื่อนไขเป้าหมายการขายของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และเสนอให้กับลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือเจ้าของกิจการของลูกค้าเป็นผู้คัดเลือกบุคคลร่วมเดินทาง และการเดินทางดังกล่าวควรจัดหลังจากได้มีการบรรลุเป้าหมายแล้วเท่านั้น
- (5) การให้เป็นส่วนลด (Rebate) จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทฯ เท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลงเป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติ และได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็นใบลดหนี้ให้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป

- (6) การให้เงินสนับสนุน หรือส่วนลดในนามลูกค้าตัวแทนจำหน่ายซึ่งนำสินค้าของบริษัทฯ ไปจำหน่ายต่อ ถือเป็น การส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร (ส่งเสริมการขายหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ซิงโซด หักภาษี ณ ที่จ่าย 5 %)
- (7) ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฯ ฉบับที่บังคับ ใช้ในขณะนั้น
- (8) การสอบทานการให้เงินสนับสนุน
 - (8.1) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน มีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
 - (8.2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่าย บัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับ อนุมัติในครั้งแรก
 - (8.3) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือ ประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (9) การลงโทษทางวินัย หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ ในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จาก หน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯต่อไป

(24) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณการเป็นกลางทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้มีความสำคัญ ในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ มินนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อ ผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
- (2) บริษัทฯ ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น ไม่มีแนวทางในการ ให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- (3) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรค การเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

- (4) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในการนั้น
- (5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่ทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
- (6) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ส่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

(25) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบง่าย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัทฯ ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

(2) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- (ก) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- (ข) การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- (ค) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (ง) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- (จ) การกระทำผิดกฎหมาย

(3) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัท โดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ไปยังช่องทางดังนี้

(ก) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน

- แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ แจ้งมาที่
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ
 - เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 282
 - E-Mail Address : Audit_Com@dbp.co.th

(ข) แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ

- แจ้งผ่านคณะกรรมการจัดการ แจ้งมาที่
 - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 206
 - E-Mail Address : asanee@dbp.co.th
 หรือ กรรมการผู้จัดการ
 - เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 204
 - E-Mail Address : satid@dbp.co.th

(ค) แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อมูลการลงทุน และอื่นๆ

- แจ้งผ่านช่องทางสำนักงานเลขานุการบริษัทฯ
 - เบอร์โทรศัพท์ 036-224171-8 ต่อ 307
 - E-Mail Address : Corpcenter@dbp.co.th

(ง) กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วน มาที่ **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

(4) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(4.1) การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (3) ส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และประสานงานตรวจสอบเรื่อง ดังนี้

(ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน

(ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว

ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้

- (ก) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
- (ข) วันที่ร้องเรียน
- (ค) ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- (ง) ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
- (จ) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(4.2) เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการดังนี้

(ก) ส่งเรื่องให้กรรมการผู้จัดการขึ้นไปได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล หรือ ตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษ ก็ได้

(ข) กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัทฯ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการ ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร

- (ค) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบโดยเร่งด่วน

(4.3) การรวบรวมข้อเท็จจริง

- (ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- (ข) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษ ให้เสนอเรื่องไปยังกรรมการผู้จัดการขึ้นไป โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษ ปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- (ค) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้จัดการขึ้นไป เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากกรรมการผู้จัดการขึ้นไปเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (ง) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการขึ้นไปเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(4.4) การสอบสวนข้อเท็จจริง

กรณีที่ผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อกรรมการผู้จัดการขึ้นไปเพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

(5) **การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง**

- (5.1) ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (3) ข้างต้นไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด
- (5.2) บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและความคุ้มครองดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5.3) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือ บุคคลภายนอก

- (5.4) หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย
- (6) **มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย**
 ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกและจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

หมวดที่ 7 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงกำหนดกรอบของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดังนี้

(1) จรรยาบรรณในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากบริษัทฯ โดยมีนโยบายดังต่อไปนี้

- (ก) ห้ามประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเดียวกับกิจการของบริษัทฯ หรือเป็นธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
- (ข) ควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (ค) หากการยกรายการนั้นก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นได้ ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องทำบันทึกตามสายการบังคับบัญชาเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ โดยกรรมการผู้บริหาร หรือพนักงานผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้ “การทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก”
- (ง) ต้องรักษาความลับทางการค้าของบริษัทฯ และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ รวมทั้งไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

(2) จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโต และสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค กำหนดมาตรการดูแลผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่าง