



WHAUP CODE OF CONDUCT AND PRACTICES

จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ

บริษัท ดับบลิวเอชเอ ยูทิลิตี้ส์ แอนด์ พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568
มีผลบังคับ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท	4
คำนิยาม	5
1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ	7
1.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	7
1.2 ค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัท	7
1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย	8
2. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	8
2.1 จรรยาบรรณของบริษัท	8
2.2 ข้อไม่พึงปฏิบัติ	9
2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	11
2.4 การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ	13
2.5 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	14
2.6 การปกป้องและดูแลทรัพย์สินของบริษัท	15
2.7 การจัดทำและการเก็บรักษาข้อมูล	15
2.8 ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์	15
2.9 การเคารพสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน	16
2.10 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	17
(1) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน	17
(2) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	18
(3) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า	18
(4) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้	18
(5) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	19
(6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน	20
(7) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ	20
(8) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาครัฐ	20

2.11	การดูแลความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	20
2.12	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	21
2.13	กิจกรรมทางการเมือง	21
2.14	การป้องกันการฟอกเงิน	22
2.15	การแข่งขันทางการค้าและป้องกันการผูกขาด	22
2.16	มาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	22
(1)	กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	22
(2)	ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	23
(3)	มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	23
(4)	การแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ	23
3.	การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน	24
4.	บทลงโทษ	24
4.1	ลักษณะการลงโทษทางวินัย	24
4.2	ความผิดทางวินัยร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องตักเตือน	25
4.3	ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย	27
4.4.	การรายงานและการสอบสวนการกระทำผิด	27

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ดับบลิวเอชเอ ยูทิลิตี้ส์ แอนด์ พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจในทุกประเทศที่เข้าดำเนินการส่งเสริมหลักบรรษัทภิบาลขององค์กรอย่างต่อเนื่องและมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environment Social and Governance : ESG) ด้วยการบริหารงานอย่างโปร่งใส คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย ก่อให้เกิดศักยภาพในการแข่งขัน และสามารถสร้างผลตอบแทนได้ในระยะยาว ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดให้มี “จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ (WHAUP Code of conduct and Practices)” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัท มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ และยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด อีกทั้งได้จัดให้มีมาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing) กระบวนการติดตามและการจัดการให้มีการปฏิบัติตาม รวมทั้งให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัตินี้ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญและสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อเป้าหมายร่วมกันในการเป็นองค์กรที่โปร่งใสเพื่อสร้างความยั่งยืนต่อไป



(นางสาวจิรพร จารุกรสกุล)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ดับบลิวเอชเอ ยูทิลิตี้ส์ แอนด์ พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน)

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ดับบลิวเอชเอ ยูทิลิตี้ส์ แอนด์ พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน)
กลุ่มบริษัท	หมายถึง	บริษัท ดับบลิวเอชเอ ยูทิลิตี้ส์ แอนด์ พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมทั้งบริษัทร่วมที่บริษัทมีอำนาจควบคุมสั่งการและกำหนดนโยบาย
กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ	หมายถึง	บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมทั้งบริษัทร่วมที่บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมสั่งการและกำหนดนโยบาย
กรรมการ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการบริษัทของบริษัท ดับบลิวเอชเอ ยูทิลิตี้ส์ แอนด์ พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายที่ 4 ทุกฝ่าย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชี หรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานทดลองงาน พนักงานที่มีการกำหนดระยะเวลาจ้างงาน พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของกลุ่มบริษัท รวมทั้งพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างผ่านบริษัทคู่สัญญา
โฆษกผู้รับมอบอำนาจ	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศใดๆ ของบริษัท แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย รวมถึง นักลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบันการเงิน และสื่อมวลชน ทั้งนี้ การให้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหุ้น หรือการตัดสินใจลงทุน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนดำเนินการ
บุคลากร	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน พันธมิตรทางธุรกิจ ตัวแทนทางธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน และชุมชน
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) กฎ ประกาศระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
ข้อมูลภายใน	หมายถึง	ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปที่เป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมของบริษัท หรือข้อมูลที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเดียว และไม่ได้มีไว้ใช้เพื่อส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลซึ่งบริษัทเก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการชั่วคราว เช่น ข้อมูลทางการเงิน การจ่ายเงินปันผล การรวบรวมกิจการ การจะได้มาซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เป็นต้น
สิทธิมนุษยชน	หมายถึง	ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิด และความเสมอภาคที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีดั้ง ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใด
สำนักงาน ก.ล.ต.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติของบริษัทใช้สำหรับบุคลากรของกลุ่มบริษัททุกระดับตำแหน่ง ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้ลงนามรับทราบหรือไม่ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทได้ตระหนักถึงหลักการของการประกอบธุรกิจที่ดีในการประกอบธุรกิจ และชื่อเสียงในด้านความซื่อสัตย์สุจริตว่าเป็นสิ่งที่มีค่าอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของกลุ่มบริษัท อีกทั้งยังส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้า ผลกำไรทางธุรกิจ ชื่อเสียง ความดีงามและความเชื่อมั่นของกลุ่มบริษัทโดยรวมอีกด้วย นอกจากนี้ ยังสนับสนุนให้บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า (Joint Venture) กิจการร่วม (Consortium) รวมทั้งพันธมิตรและตัวแทนทางธุรกิจ ปฏิบัติตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืน

1.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นผู้นำในเอเชีย ด้านธุรกิจสาธารณูปโภคและธุรกิจพลังงาน อย่างครบวงจร ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม”

พันธกิจ (Mission)

1. การพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและธุรกิจพลังงานอย่างครบวงจร ด้วยมาตรฐานระดับโลก ที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า
2. การขยายกลุ่มลูกค้าในธุรกิจสาธารณูปโภคและธุรกิจพลังงาน รวมถึงการขยายไปยังธุรกิจที่เกี่ยวข้องอื่น เพื่อเพิ่มประเภทของผลิตภัณฑ์และบริการ ทั้งในประเทศไทยและกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
3. พัฒนาศักยภาพบุคคลอย่างต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดทักษะและความชำนาญ ตลอดจนส่งเสริมสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency) รวมถึงการส่งเสริมสภาพสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อการทำงาน
4. การสร้างและสนับสนุนวัฒนธรรมนวัตกรรม (Innovative Culture) ในองค์กร
5. การสร้างคุณค่าให้กับชุมชนและสิ่งแวดล้อม ภายใต้การบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งกลยุทธ์การพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.2 ค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัท

ADVANCED “นำเทรนด์”

คิด วางแผน และริเริ่มทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อส่งมอบคุณค่าที่ช่วยสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับลูกค้า และช่วยสร้างความก้าวหน้าให้กับองค์กร

CHAMPION “เป็นหนึ่ง”

มุ่งมั่นที่จะสร้างผลสำเร็จในทุกๆ กิจกรรมที่ทำ ไม่ยึดติดกับความล้มเหลวหรือความสำเร็จในอดีต แต่พยายามผลักดันตัวเองให้มีการพัฒนาเพื่อเอาชนะความท้าทายใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง และสร้างความเป็นหนึ่งร่วมกัน

RESOURCEFUL “รู้สึกซึ่ง”

มุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้รู้สึกและรู้จักในสิ่งที่เราทำ ขวนขวายในการเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและสามารถส่งมอบคุณค่าให้กับผู้อื่นได้อย่างมืออาชีพ

INTEGRITY “ยึดคุณธรรม”

ปฏิบัติตนอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริตและความซื่อตรง ยึดมั่นในคำสัญญาเพื่อส่งมอบความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากผู้อื่น และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่โปร่งใส

1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของบริษัท คือ การทำธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
- (2) ปฏิบัติตามนโยบาย “จรรยาบรรณและแนวทางปฏิบัติ” นี้ รวมทั้ง ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศที่เข้าดำเนินธุรกิจ
- (3) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
- (4) ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี โดยปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
- (5) ดำเนินถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
- (6) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
- (7) สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
- (8) กำหนดให้บุคลากรของกลุ่มบริษัท มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- (9) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียได้มีช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งมีมาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสด้วย

2. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

2.1 จรรยาบรรณของบริษัท

บุคลากรของกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท และของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

- (1) ต้องสนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้บุคลากรของกลุ่มบริษัททราบอย่างเคร่งครัด
- (2) ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัทโดยเร็ว
- (3) ต้องสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน

- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผน และธรรมาภิบาลของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานทั่วไป และเพื่อให้บริษัท มีความก้าวหน้า และดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองคลองธรรม
- (5) ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการใดๆ กับบริษัท ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของ บริษัทจะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท และ ภายหลังจากพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกคนจะรักษา ข้อมูลอันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่น หรือใช้ ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท บุคลากรของกลุ่มบริษัท ตกลงยินยอมรับผิดชอบโดยใช้ความเสียหายให้แก่บริษัทตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
- (6) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคล หรือจากภัยพิบัติใดๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือ ทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (7) บุคลากรของกลุ่มบริษัทจะบริหารงาน โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มี คุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความ ชัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- (8) หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาในสายงานที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท จะต้องปกครองดูแลผู้ซึ่งอยู่ใต้ บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ด้วยความยุติธรรม โดยไม่มีอคติ
- (9) ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องพร้อมที่จะทำงานเป็นทีมและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (10) ผู้บริหารและพนักงานกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนสนับสนุน และควบคุม กำกับดูแล พนักงานใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัท ในการใช้ระบบ คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

2.2 ข้อไม่พึงปฏิบัติ

บุคลากรของกลุ่มบริษัท พึงงดเว้นกระทำการ หรือประพฤติตน ไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสื่อมเสียของ บริษัทและของตนเอง กล่าวคือ

- (1) ใช้เวลาทำงานของบริษัทไปทำกิจกรรมอย่างอื่นหรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะ ทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผล เสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- (3) ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ และเกียรติคุณของบริษัท
- (4) แฉหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท

- (5) ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือกระทำการใดๆ อันไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- (6) ปกปิดหรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- (7) ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท จะไม่ขัดขวางหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ และ/หรือ ออกคำสั่งใดๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบ หรือผิดจริยธรรม
- (8) ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่บริษัท ตนเอง หรือผู้อื่นโดยเจตนา
- (9) เปิดเผยค่าจ้าง หรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- (10) เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้าเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (11) ให้สินบนไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้า หรือคู่ค้า อันเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท
- (12) เล่นหรือมีส่วนร่วมในการเล่นพนันในบริษัท
- (13) กระทำการเพิ่มเติม ดัดทอน แก้ไข หรือบันทึกด้วยประการใดๆ ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อเปลี่ยนแปลง หรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา
- (14) ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
- (15) เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นจนส่งผลเสียต่อการทำงานให้แก่บริษัท
- (16) ไม่รักษาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท
- (17) ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (18) กระทำการใดๆ โดยอาศัยการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท เพื่อเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (19) ให้หน่วยงานที่ไม่ใช่สายจัดซื้อขอการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอการสนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้หน่วยงานต่างๆ ทารือกับหน่วยงานสายจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมทางตลาด ให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบ)
- (20) กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวน ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้น หรือมีอยู่ซึ่ง

การกระทำผิดของผู้ให้บริการตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างโปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ดังต่อไปนี้

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งองค์กร
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท
- (3) กรณีเข้าข่ายเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

แนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท และหลีกเลี่ยงการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจมีผลต่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น
- (3) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่รวมถึงไม่ใช้ข้อมูลความลับของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตัวหรือแก่บุคคลอื่นใด
- (4) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่เรียก ไม่รับ ทรัพย์สิน ของขวัญ สิ่งตอบแทน หรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจะให้มีการกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ถูกต้อง หรือแลกเปลี่ยนกับประโยชน์ หรือสิทธิพิเศษจากกลุ่มบริษัท รวมทั้ง ฟังเสียงเรียกร้องหรือการให้ของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยงอาหาร หรือความบันเทิงต่างๆ กรณีมีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ฟังใช้พิจารณาอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงจารีตประเพณีกฎหมายหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- (5) บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าทำรายการเช่นนั้นจะต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการเกี่ยวข้องของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องในรายการดังกล่าว และจะต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาอนุมัติในรายการนั้นๆ
- (6) ในกรณีที่บุคลากรของกลุ่มบริษัทหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท หรือกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทจะต้องรายงานให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันทีที่สามารถปฏิบัติได้
- (7) ในกรณีที่บุคลากรของกลุ่มบริษัทหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปเป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่นๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- (8) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด
- (9) การรายงานการมีส่วนได้เสีย
กรรมการและผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่ต้องจัดทำและรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการผู้บริหาร รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของตนเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำกับดูแลด้านการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกปี และต้องจัดทำแบบรายงานดังกล่าวเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
กรรมการของบริษัทมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้กรรมการที่มิได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น
- (10) การรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลง
กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์ และ/หรือ การเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท ซึ่งเป็นของตนเอง และ/หรือของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดเมื่อมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ (เว้นแต่เป็นการโอนหรือรับโอนซึ่งกระทำกับผู้รับฝากหลักทรัพย์ (custodian) ที่ถือครองหลักทรัพย์แทนบุคคลดังกล่าว) ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้
 - ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ กรณีที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทยังไม่มีรายชื่อแสดงอยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของ สำนักงาน ก.ล.ต.
 - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์กรณีที่กรรมการและผู้บริหารที่มีรายชื่อแสดงในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของสำนักงาน ก.ล.ต. แล้ว

และให้แจ้งต่อเลขานุการบริษัทเพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบต่อไป

อนึ่ง บริษัทมีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทพึงแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเลขานุการบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

2.4 การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ข้อมูลภายใน ดังนั้น บุคลากรของกลุ่มบริษัทจะต้องเก็บรักษาความลับและข้อมูลภายในของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น

นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

- (1) บุคลากรของกลุ่มบริษัทจะต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทจะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) บุคลากรของกลุ่มบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยความลับทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้พ้นสภาพการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทแล้วก็ตาม
- (4) บริษัทได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนซึ่งบทลงโทษอาจเป็นการตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน เท่าที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำ และความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

แนวทางปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายใน

- (1) ห้ามมิให้ใช้โอกาสจากการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทนำข้อมูลภายในที่สำคัญไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท บุคลากรของกลุ่มบริษัทจะต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการทำงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท
- (2) ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ใช้เปิดเผย หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- (4) ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัท ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทระงับการซื้อขาย

หลักทรัพย์ของบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน ล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูล ให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

- (5) บริษัทได้กำหนดช่วงเวลา Silent Period เป็นเวลา 14 วันก่อนที่บริษัทจะประกาศงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงโฆษกผู้รับมอบอำนาจของกลุ่มบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงินที่เป็นข้อมูลภายในอันมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์และยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปจะไม่รับนัดเพื่อให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกังบการเงิน หรือการคาดการณ์ผลประกอบการของบริษัท โดยให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน ยกเว้นกรณีตอบข้อเท็จจริงหรือให้ข้อมูลที่บริษัทได้มีการเปิดเผยแล้ว หรือชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลต่อราคาหุ้นของบริษัท

กลุ่มบริษัทให้ความสำคัญและยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ สม่ำเสมอ และทันต่อเหตุการณ์ ด้วยความเป็นธรรมและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนด “นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ (Information Disclosure Policy)” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศสำหรับบุคลากรของกลุ่มบริษัท และโฆษกผู้รับมอบอำนาจ (Spokesperson)

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ (Information Disclosure Policy) ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.5 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งหมายให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทมีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตน อีกทั้งสามารถนำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กระบวนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing) ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งแนวปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อาทิ

- แนวปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ
- แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ และ/หรือรับการสนับสนุน
- แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง
- แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน
- แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐ

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.6 การปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทโดยมิให้เสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำสิ่งของอื่นใด ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวทางปฏิบัติการปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

- (1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
- (2) ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสียหายหรือสูญหาย
- (3) ไม่นำสิ่งของใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย

2.7 การจัดทำและการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการจัดทำและรายงานข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือกฎหมายที่กำหนด ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

แนวทางปฏิบัติการจัดทำและการเก็บรักษาข้อมูล

- (1) จะต้องจัดทำและรายงานเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด
- (2) ห้ามกระทำการเพิ่มเติม ตัดทอน แก้ไข หรือบันทึกด้วยประการใดๆ ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อเปลี่ยนแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท เช่น การบิดเบือนผลการดำเนินงาน การบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา เป็นต้น
- (3) เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.8 ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

บริษัทมีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งกำหนดให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง และมีความปลอดภัยตามระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

แนวทางปฏิบัติต่อการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

- (1) บุคลากรของบริษัทจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด
- (2) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงาน โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกชนิดจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้นเพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์

- (3) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดของกลุ่มบริษัทในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท
- (4) ห้ามกระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมีชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้น หรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) บริษัทมีการใช้ระบบรหัสผ่านในการเข้าใช้งานสารสนเทศ โดยกำหนดอายุของรหัสผ่านเพื่อลดความเสี่ยงในการถูกขโมยรหัสผ่าน และปกป้องตัวตนเพื่อให้อภัยทางกายไซเบอร์

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายการจัดการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และสารสนเทศ ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.9 การเคารพสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

นโยบายการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

กลุ่มบริษัทตระหนักและยึดมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากลด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เสรีภาพ และความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันของบุคคลโดยไม่เลือกปฏิบัติ จึงได้ประกาศใช้นโยบายสิทธิมนุษยชนเพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทมีการดำเนินงานอย่างรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมายและนำหลักสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ได้แก่ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights; UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact หรือ UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights; UNGP) รวมถึงหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) มาเป็นแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดการจ้างงานแก่ผู้พิการ กลุ่มเปราะบาง กลุ่มด้อยโอกาสทางสังคมที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร ตลอดจนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท

บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชน และมุ่งมั่นในการต่อต้านการเลือกปฏิบัติและการต่อต้านการคุกคามอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ขอบเขตของนโยบายสิทธิมนุษยชนครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม พันธมิตรและตัวแทนทางธุรกิจ กิจกรรมร่วมค้า คู่ค้าและผู้สัญญาทางธุรกิจ

การไม่เลือกปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

กลุ่มบริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติที่จะไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาการพิจารณาเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้างหรือการเกษียณอายุการทำงาน และจะไม่แทรกแซง ชัดขวาง หรือ

กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อกิจกรรมการใช้สิทธิหรือวิธีปฏิบัติของลูกค้า อันเนื่องมาจากเหตุเพราะความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด สีผิว ศาสนา ภาษา อายุ เพศ สถานภาพการสมรส ทัศนคติส่วนตัวในเรื่องเพศ ความพิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง ความนิยมในพรรคการเมือง หรือแนวคิดส่วนบุคคลอื่นๆ

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายการปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.10 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยในการดำเนินธุรกิจบริษัทยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

(1) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าไม่ว่าจะทำงานอยู่ในส่วนใดและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัทที่จะปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1.1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- (1.2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน รวมทั้งมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และให้ความสำคัญในด้านการดูแลสวัสดิการของพนักงาน
- (1.3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
- (1.4) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- (1.5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรม สัมมนา ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทและให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ตลอดจนจัดให้มีการตั้งงบประมาณฝึกอบรมประจำปีในด้านต่างๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาจนมีความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (1.6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- (1.7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (1.8) พิจารณาให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาทั้งจากความรู้ความสามารถ คุณสมบัติของพนักงาน และความเหมาะสมตามผลการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ Balanced Scorecard การสำรวจกับตลาดแรงงานภายนอกทั้งภายในธุรกิจเดียวกันและธุรกิจอื่นๆ รวมถึงผลการดำเนินธุรกิจจากความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปีของบริษัท

(2) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่าผู้ถือหุ้น คือ เจ้าของกิจการและบริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (2.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ตามหลักการของวิชาชีพ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2.2) นำเสนอรายงานสภาพภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริงและในเวลาที่เหมาะสม
- (2.3) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลเพียงพอ
- (2.4) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

(3) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้า ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (3.1) บริการลูกค้าด้วยความสุภาพ มีความกระตือรือร้น พร้อมให้บริการ ต้อนรับด้วยความจริงใจ เต็มใจ ตั้งใจ และใส่ใจ ดูแลผู้รับบริการดุจญาติสนิท บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
- (3.2) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (3.3) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการที่บริษัทให้กับลูกค้า โดยไม่มีการโฆษณาเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใดๆ ของบริการของบริษัท
- (3.4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการให้บริการของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

(4) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายให้พนักงานปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และไม่เอารัดเอาเปรียบคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทบนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเจรจาแก้ปัญหาตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (4.1) ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

- (4.2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- (4.3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- (4.4) บริษัทให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้เสมือนคู่ค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหนี้ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหายและหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัทจะแจ้งเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขคู่ประกัน การบริหารเงินทุน และการผิมนัดชำระหนี้ร่วมกัน
- (4.5) บริษัทมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ในการคัดเลือกคู่ค้าหรือผู้รับเหมา โดยมีการประเมินแบ่งตามประเภทผู้จำหน่ายสินค้า และผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมาตามระเบียบปฏิบัติการประเมินผู้ขาย โดยกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อจัดกลุ่มคู่ค้าหรือผู้รับเหมา และนำมาใช้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า
- (4.6) บริษัทมีนโยบายในการสนับสนุนธุรกิจท้องถิ่นโดยจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับเหมาหรือผู้จัดจำหน่ายจากบริษัทในท้องถิ่นที่มีคุณภาพ

นอกจากนี้ ด้วยความมุ่งมั่น และให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน คำนึงถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) เพื่อให้เป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติ สำหรับคู่ค้า ที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก จรรยาบรรณธุรกิจของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

(5) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าด้วยความเป็นธรรม และไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉลซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (5.1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (5.2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (5.3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม
- (5.4) บริษัทไม่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ต่อคู่แข่งทางการค้ารายใดรายหนึ่ง และต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจและมุ่งเน้นในการปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาด หรือกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

(6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยยึดมั่น การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในอันที่จะส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนอันเป็นที่ที่ บริษัทตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อมกับการเติบโตของบริษัท และมีนโยบายที่จะส่งเสริมการมีส่วนร่วม กับหน่วยงานต่างๆ ในสังคม ชุมชน และบริเวณใกล้เคียงทั้งในด้านการศึกษา การดูแลรักษา ความปลอดภัย และอื่นๆ

(7) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อมต่างๆ จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไว้ดังนี้

- (7.1) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่าง ครบครัด โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลง ของสภาพภูมิอากาศ
- (7.2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทเกิดความร่วมมือ และ ความรับผิดชอบต่อในการจัดการสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7.3) ส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมแก่พนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม
- (7.4) ส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีมาตรการบำบัดและฟื้นฟู การทดแทน การเฝ้าระวังดูแล และป้องกันผลกระทบต่อ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- (7.5) พัฒนานวัตกรรมที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจเพื่อลดการใช้ทรัพยากรที่อาจส่งผลกระทบต่อ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์พลังงาน และความ หลากหลายทางชีวภาพ ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

(8) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาครัฐ

บริษัทกำหนดให้การทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานใน หน่วยงานราชการมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Engagement Policy) ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.11 การดูแลความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

บริษัทกำหนดนโยบายที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ ทำงาน บริษัทมุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้ พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อีกทั้งมีการให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมี

สุขภาพอนามัยที่ดี รวมถึงดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ ซึ่งบริษัทได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติกฎหมายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานจากการดำเนินกิจการของบริษัท
- (3) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการลดผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย โดยการประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน และคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน
- (4) ปรับปรุงระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

2.12 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครองและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงได้กำหนดให้มียกย่องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทถือปฏิบัติและใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว และสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะได้รับการคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนด

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.13 กิจกรรมทางเมือง

กลุ่มบริษัทดำเนินธุรกิจโดยมีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองในทุกประเทศที่เข้าดำเนินกิจการและไม่มีแนวปฏิบัติหรือนโยบายในการให้การสนับสนุนหรือความช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าทางการเงินหรือทรัพย์สินแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง นักการเมือง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมืองใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว

กลุ่มบริษัทเคารพในสิทธิและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากร ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย อย่างไรก็ตาม บุคลากรของกลุ่มบริษัท จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของกลุ่มบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใดๆ และหากเข้าร่วมกิจกรรมหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมือง จะต้องพึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่ากลุ่มบริษัทให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กลุ่มบริษัท

(2) ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับ บริษัท ภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้ เพื่อนำไปสู่ (1) การพัฒนา/ฝึกอบรม (2) แก้ไข/ปรับปรุงด้านบริหารจัดการ (3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ผ่านช่องทางใดทางหนึ่ง ดังนี้

เว็บไซต์บริษัท

<https://www.wha-up.com/th/contact/whistle-blowing>

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ส่งถึง คณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ auditcommittee@wha-up.com

ส่งถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร CEO@wha-up.com

กล่องรับความคิดเห็น ส่งถึง ฝ่ายตรวจสอบภายใน

(3) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมถึงการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับและจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือก่อให้เกิดผลในทางลบต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูล และจะดำเนินการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และผู้ให้ข้อมูลอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยจะเก็บรายชื่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งรายงานการแจ้งเบาะแสและการค้นหาข้อเท็จจริงไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล

บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูล มีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

(4) การแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ

หากผลการสอบสวนปรากฏชัดแจ้งว่าข้อมูลที่บริษัทได้รับแจ้งปราศจากซึ่งมูลความจริงและผู้แจ้งเบาะแสได้กระทำการด้วยเจตนาไม่สุจริต มีเจตนาแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือประสงค์ให้บริษัท กลุ่มบริษัท และ/หรือ ผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาดำเนินการลงโทษผู้แจ้งเบาะแสดังนี้

(4.1) กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน บริษัทจะสอบสวนและดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้พ้นสภาพพนักงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินการกระบวนการทางกฎหมายต่อบุคคลดังกล่าวทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามความเหมาะสม

(4.2) กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นบุคคลภายนอกและการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาดำเนินการกระบวนการทางกฎหมายต่อบุคคลดังกล่าวทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

3. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

3.1 บุคลากรของกลุ่มบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างว่าไม่ทราบถึงความมีอยู่ของนโยบายนี้

หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาในสายงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้อย่างจริงจัง

3.2 หากข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้ หรือประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือมิได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน กลุ่มบริษัทสนับสนุนให้มีการสอบถาม ทั้งนี้ ในเบื้องต้น ขอให้บุคลากรใช้ดุลพินิจของตนโดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ดังนี้

- การกระทำนั้นอาจขัดต่อกฎหมาย หรือไม่
- การกระทำนั้นอาจขัดต่อระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และ/หรือ วัฒนธรรมองค์กรของกลุ่มบริษัทหรือไม่
- การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้ หรือไม่
- การกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท หรือไม่
- การกระทำนั้นอาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัท หรือไม่

หรือหากยังมีข้อสงสัยที่ไม่สามารถหาคำตอบด้วยตนเองได้ ให้สอบถามหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยตรง ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้น

3.3 กลุ่มบริษัทไม่ปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติฉบับนี้ หากบุคลากรของกลุ่มบริษัทผู้ใดกระทำการฝ่าฝืน จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ กลุ่มบริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป

3.4 คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้มีการทบทวน “จรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติ” เป็นประจำอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

3.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มบริษัทนั้น จะพิจารณาถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติฉบับนี้

4. บทลงโทษ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยที่บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4.1 ลักษณะการลงโทษทางวินัย

(ก) การตักเตือนด้วยวาจา พร้อมกับบันทึกในประวัติ ใช้สำหรับการกระทำผิดสถานเบาครั้งแรก

การตักเตือนด้วยวาจาเป็นการลงโทษกรณีที่พนักงานกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบวิธีปฏิบัติ หรือเกิดความบกพร่องเล็กน้อย เพื่อให้พนักงานได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป การตักเตือนด้วยวาจานี้อาจมีการบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานก็ได้

- (ง) เคลื่อนย้าย หรือพยายามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัท ออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานที่บริษัท กำหนดหรือติดตั้งไว้ หรือออกนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือทำลายทรัพย์สินของ บริษัท
- (จ) ปฏิบัติการส่วนตัวหรือประดิษฐ์สิ่งของขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อประโยชน์ส่วนตัวในขณะที่อยู่ใน หน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นมาทำเช่นดังกล่าวนี้ หรือใช้พาหนะอุปกรณ์ เครื่องมือ วัตถุ หรือทรัพย์สิน ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (ฉ) ปฏิเสธไม่ยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจค้นในขณะที่เข้า-ออก ในบริเวณบริษัทหรือบริเวณพื้นที่ที่บริษัทกำหนด
- (ช) รับและให้สินบนในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลอกลวงผู้อื่นในนามของบริษัท หรือรับทำงานให้กับ บริษัทอื่นในประเภทธุรกิจเดียวกันกับบริษัท
- (ซ) ริดเอาทรัพย์สิน ชูเชื้อ ช่มชู้ ทำร้าย ให้อาย พุดจาหยาบคาย ก้าวร้าว ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา หรือ ก่อการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัท โฆษณา ขวนเชื่อ ปลอ่ยข่าวลือ ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือบริษัท
- (ฌ) ขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข ทำลายซึ่งเอกสาร ประกาศ คำสั่งของบริษัท หรือเขียนข้อความต่างๆ ใน บริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (ญ) เปิดเผยความลับของการบริหารหรือข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (ฎ) ขัดขืนคำสั่ง หรือปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือไม่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการทำงาน หรือบอก หรือยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติเช่นนั้น
- (ฏ) ประพฤติหรือแสดงอาการล่วงเกินทางเพศ ลวนลาม ลามก อนาจาร หรือกระทำการที่ไม่สมควรทาง เพศแก่พนักงานผู้อื่น
- (ฐ) ยุยง ส่งเสริม หรือร่วมนัดหยุดงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากในสถานที่ ทำงาน หรือยุยง เพื่อทำลายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับพนักงาน หรือพนักงานกับพนักงาน หรือพนักงานกับผู้บังคับบัญชา หรือขัดขวางไม่ให้พนักงานผู้อื่นปฏิบัติงาน
- (ฑ) ประพฤติตนเป็นนักเลงอันธพาล เล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพของมีนเมา หรือเสพสิ่งเสพติด ทั้งใน เวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน ในบริเวณบริษัทหรือหน้าบริเวณบริษัท
- (ฒ) เจตนาทำให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อแก่ทรัพย์สินของบริษัท หรือทรัพย์สินของ ผู้อื่น ซึ่งอยู่ในความดูแลของบริษัท และพนักงานจะต้องรับผิดชอบชดใช้ในความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (ณ) มีไว้ในครอบครอง จำหน่าย จ่ายแจก หรือเป็นผู้สนับสนุนให้ผู้อื่นใช้สิ่งผิดกฎหมาย เช่น อาวุธ วัตถุ ระเบิด ยาเสพติดให้โทษ ทั้งในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน ในบริเวณบริษัทและหน้าบริเวณบริษัท
- (ด) รับจ้าง หรือรับทำงานให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ ซึ่งมีการประกอบการเหมือนหรือ คล้ายกับธุรกิจของบริษัท
- (ต) เจตนาหรือจงใจให้ตนเอง หรือผู้อื่นประสบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตรายขณะ ปฏิบัติงานให้กับบริษัท

- (ถ) ละทิ้งงานของตนเองในหน้าที่โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- (ท) อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทไปในลักษณะทุจริตต่อหน้าที่หรือเป็นบุคคลที่บริษัทไม่สามารถไว้วางใจให้ทำงานกับบริษัทต่อไปได้
- (ธ) ละเลย ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางด้านความปลอดภัยในการทำงานซึ่งอาจจะทำให้ตัวพนักงานหรือผู้อื่นได้รับบาดเจ็บหรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ หรือเป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจหรือเสียต่อชื่อเสียง เช่น การสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การไม่ใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน การไม่ตรวจเช็คความพร้อมและสภาพของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน เป็นต้น
- (น) การแสดงออกถึงความเป็นปักษ์กับบริษัท
- (บ) พนักงานกระทำความผิดซ้ำค่าเดือนที่เป็นหนังสือ หรือถูกตัดค่าจ้าง หรือพักงานแล้วยังกระทำความผิดซ้ำอีก และไม่มีพฤติกรรมอื่นที่สมควรพิจารณาลงโทษเป็นสถานอื่น
- (ป) พนักงานที่ปิดกั้นทางเข้า-ออกบริษัท หรือขัดขวางจนเป็นเหตุให้บริษัทไม่สามารถดำเนินธุรกิจ หรือไม่สามารถส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ หรือเป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานผู้ซึ่งเข้าร่วมในการนัดหยุดงานโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

4.3 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

- (ก) หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีอำนาจลงโทษทางวินัยตามข้อ 4.1 (ก) และ (ข) เท่านั้น
- (ข) ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจลงโทษทางวินัยตามข้อ 4.1 ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติภายใน (Internal Power of Authority)

4.4 การรายงานและการสอบสวนการกระทำความผิด

เมื่อปรากฏว่าพนักงานได้กระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาสรุปความผิดหรือรายงานความผิดของพนักงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานในแบบที่กำหนดและนำเสนอให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับรายงานแล้ว จะดำเนินการสอบสวนและสรุปความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้ข้อสรุปและผลการสอบสวนเป็นที่สุดเห็นสมควรให้ลงโทษสถานใด ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษทางวินัยให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (ก) ให้กับพนักงานที่ถูกลงโทษ
- (ข) ให้กับแผนกต้นสังกัดของพนักงานที่ถูกลงโทษ
- (ค) เก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

ได้ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2568 และ

ได้ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568