



บริษัท ปตท.เคอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย

จรรยาบรรณ
ของ
กรรมการ ผู้บริหาร
และพนักงาน

คำนำ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เห็นความสำคัญของ “การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ” โดยเป็นหนึ่งในกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ และการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม จรรยาบรรณถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญ และจำเป็นคณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดคู่มือจรรยาบรรณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตามที่และภารกิจของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ และพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติ ต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับรับทราบ และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป

คณะกรรมการบริษัท ปรี๊ดเคอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ทบทวนล่าสุด

26 กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	4
การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	6-7
ความรับผิดชอบต่อบริษัท ฯ และทรัพย์สินของบริษัท ฯ	8-9
นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	9-10
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	10-20
บทลงโทษการทุจริตคอร์รัปชัน	21
จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ	
ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
ผู้ถือหุ้น	22
ลูกค้า	23
คู่ค้า เจ้าหนี้ และคู่แข่งทางการค้า	24
ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	25
ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	25
นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติ - พนักงาน	26-27
สังคม และสิ่งแวดล้อม	28
จรรยาบรรณของพนักงานของบริษัทฯ	
ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
บริษัทฯ	29
ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	29
ตนเอง	30
ลูกค้า	30
หน่วยงานทางการ	30
การใช้สิทธิทางการเมือง	30
การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรม และการทบทวนจริยธรรมขององค์กร	31
การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอนะ	31-33

วินัยและโทษทางวินัย	34
จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์	35
หลักการพื้นฐาน	35
แนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน	35
1. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา	35
2. การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน	36
3. การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม	37
4. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	39
5. เรื่องอื่น ๆ	39
6. ในการณที่บริษัทฯ ไม่ได้แต่งตั้งนักลงทุนสัมพันธ์	39

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บรูกเคอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) อย่างโปร่งใส มีคุณธรรมมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทฯจึงกำหนดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการผู้บริหาร พนักงาน และเพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ ควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัทฯ ควรเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน ให้ความสำคัญต่อหน้าที่ที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง บริหารงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง กรรมการบริษัทฯ ต้องมีมีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจและการกระทำ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เกี่ยวข้อง หรือที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ และมุ่งมั่นป้องกัน และจัดการกระทำทุจริตทุกประเภท
- ผู้บริหารและพนักงานควรมุ่งมั่นในการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจตระหนัก และห่วงใยถึงความปลอดภัยของสังคม สิ่งแวดล้อม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทโดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ

บริษัท ฯ มุ่งหวังให้ กรรมการ กรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทย่อย ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรม ดำรงตน หรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัท ฯและผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับบริษัท ฯ

- 1.1 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ ดังนี้
 - (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องให้ความร่วมมือกับเลขานุการบริษัท ฯ คณะกรรมการ ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุมมีเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสีย ท่านนั้นต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใด ๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
- 1.3 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - (1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ ให้แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - (2) ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้ว
 - (3) ไม่หาประโยชน์ส่วนตัว จากการเป็นกรรมการ
 - (4) ไม่สร้างข้อมูลที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
 - (5) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร
- 1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
- 1.5 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติ

เกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ. 2547

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ฯ มีนโยบายที่มีให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัท ฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ฯ
- (2) กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้อง
- (3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท ฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท ฯ
- (4) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- (5) บุคคลที่ดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมจะต้องมีหน้าที่ในการรายงานการมีส่วนได้เสีย ดังนี้
 - กรรมการและผู้บริหาร จะต้อง มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และเพื่อมั่นใจได้ว่า บริษัท ฯ ได้มีการตรวจสอบเป็นประจำ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท ฯ มีหน้าที่สำรวจรายการที่ีมีส่วนได้เสียเป็นประจำ และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบทันที
 - ผู้บริหารระดับจัดการตั้งแต่ผู้จัดการแผนก ถึงผู้จัดการทั่วไป และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดให้ผู้บริหารในระดับจัดการทุกคนและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่

สำรวจและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบทันที

- (6) กรรมการ ผู้บริหาร ที่มีส่วนรู้ข้อมูลภายในใช้เป็นแนวปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการบริษัท ฯ ทุกไตรมาส
- (7) ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญ ที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัท ฯ จะมีการประกาศผลการดำเนินงานหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและหลังจากเปิดเผยงบการเงินนั้นแล้วอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- (8) เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหารจัดการของบริษัท ฯ ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ ฯ โดยคณะกรรมการบริษัท ฯ ได้กำหนดให้มีการรายงานข้อมูลของรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกไตรมาสและตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (9) ในกรณีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วมหรือถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ฯ ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท ฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - พนักงานจะต้องแจ้งให้กรรมการผู้อำนวยการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 การใช้ข้อมูลภายใน

- (1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท ฯ และ/หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท ฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท ฯ
- (3) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัท ฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (4) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัท ฯ ไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตน
- (5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท ฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ฯ ไปแล้ว

3. ความรับผิดชอบต่อบริษัท ฯ และทรัพย์สินของบริษัท ฯ

บริษัท ฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัท ฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อ

เพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

1. ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

3.1 การจัดทำเอกสาร

- (1) ต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่ทางบริษัทฯ ชื้อมาทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
- (5) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป
- (6) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ใช้อีเมล ของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อวิน หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
- (7) ผู้บริหารและพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- (8) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
- (9) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ
- (10) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ที่ล้าزمมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ที่

ผู้อื่นจัดทำขึ้น หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ และปรารถนาหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

- (11) บริษัท ฯ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยบริษัท ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัท ฯ ตามความเหมาะสม

3.3 การให้และการรับสินบน

- (1) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า ผู้จัดส่งสินค้า และผู้ที่บริษัท ฯ ทำธุรกิจด้วย
- (2) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเสนอผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มิชอบ

3.4 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

- (1) ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้ที่บริษัท ฯ ทำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ
- (2) ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าปกติจากบุคคลที่บริษัท ฯ ทำธุรกิจด้วย

4. นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยบริษัทมีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยพนักงานทุกคนจะต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่กระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

5. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการต่อต้านทุจริตและรับสินบน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ โดยที่ประชุมคณะกรรมการ มีมติอนุมัติให้บริษัทเข้าลงนามแสดงเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต ซึ่งบริษัทได้นำเจตนารมณ์ดังกล่าว มากำหนดเพิ่มเติมในจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

บริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัททุกคน ต้องรับทราบและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

1. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

“ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเอง จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท”

ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. คำนิยาม “**ทุจริตคอร์รัปชัน**” : หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะในรูปแบบใด โดยการเสนอให้สัญญา มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกรับ หรือรับ (ในรูปตัวเงิน/ทรัพย์สิน) หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาเพื่อรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับธุรกิจ เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

3. คำนิยาม “**การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด**” : หมายถึง การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

4. คำนิยาม “**การให้สินบน**” : หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้โน้มเอียงให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

5. คำนิยามของ “**ค่าอำนวยความสะดวก**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นกรให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นกรกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

6. คำนิยาม “**เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ**” หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของ รัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจ อาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับ ดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผล

ของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความ ได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

7. **คำนิยาม “เงินสนับสนุน”** หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับ จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วย กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่ดีในการดำเนินธุรกิจ

8. **คำนิยาม “ความช่วยเหลือทางการเมือง”** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

9. **คำนิยาม “การบริจาคเพื่อการกุศล หรือรับบริจาค”** หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือ ทางด้านการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้แก่บริษัท และการตอบแทนแก่สังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

10. **คำนิยาม “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความ ต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการ ตัดสินใจ หรืออาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้

11. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

11.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่ สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

11.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและ บัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่า เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

11.3 **กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริมและ สนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งทบทวน ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไปได้แก่สภาพธุรกิจระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น

11.4 **ผู้ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่า เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายแนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและ เพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

11.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

12. แนวปฏิบัติที่ดี

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต และจรรยาบรรณการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานและผู้บริหารของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย :
 - 2.1 เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
 - 2.2 ต้องไม่มีผลประโยชน์ทั้งทางตรงและอ้อม ทั้งส่วนตน ครอบครัว และพวกพ้องกับบริษัท เช่น กระทำการใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท หรือแข่งขันกับบริษัท
 - 2.2.1.1 หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือจากผู้อื่น ซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 2.2.1.2 ไม่เรียกรับหรือรับผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจ รวมถึงไม่ใช้ประโยชน์จากสินบนหรือการทุจริต โดยมีขอบในการประกอบธุรกิจ
3. จัดให้มีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้ความโปร่งใสและมีการคำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินงาน โดยมีการติดตามดูแลอย่างสม่ำเสมอ
4. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือ แจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ
5. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

6. บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

13. ข้อกำหนดสำหรับการดำเนินการ

1. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
2. นโยบายต่อต้านการทุจริตนี้ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
3. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร เป็นประจำทุกปี
4. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้
 - 4.1 การรับสิ่งของ/ การให้สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด : กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้
 - 4.1.1 การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด
 - 1) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน ; รับ ขอรับเรียไร ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การ ให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงิน รางวัลใด ๆ จากคู่ค้า เจ้าหนี้ หรือผู้มีส่วนได้เสียที่ทำธุรกิจ กับบริษัท
 - 2) การขอสนับสนุนในรูปเงินหรือสิ่งของ สามารถกระทำได้ในลักษณะขององค์กร โดยต้องได้รับการลงนามอนุมัติจาก กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม เท่านั้น
 - 3) เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับไม่เกิน 3,000 บาท และ/หรือมีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร
 - 4) กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด และ
มีอำนาจในการพิจารณาแจกจ่ายสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้แก่พนักงาน
 - 5) กรณีของชำร่วยในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม บริษัทอนุโลมให้พนักงานสามารถ

รับได้ โดยมีมูลค่าหรือราคาที่เหมาะสม/ไม่แพงเกินจริงที่ใช้กันโดยทั่วไป เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ สมุดบันทึก ฯลฯ ที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้นระบุไว้ โดยมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้แทนในการรับมอบ และมีอำนาจในการพิจารณาแจกจ่ายของชำร่วยให้แก่พนักงาน

6) เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานหรือบุคคลที่บริษัทมิได้มอบหมายให้เป็นผู้แทนในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยเด็ดขาด

4.1.2 การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด :

1) การให้สิ่งของกำหนดให้ในโอกาสเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น บริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาซึ่งกำหนดราคาหรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

2) เพื่อหลีกเลี่ยงการนำไปสู่การให้สินบน บริษัทกำหนดให้มีการสำรวจ และตรวจสอบ

ความเหมาะสมก่อนดำเนินการเพื่อป้องกันการนำไปสู่การทุจริต และกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้แทนองค์กร ในการมอบสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

4.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน : การให้/รับเงินบริจาค เงินเรียไร ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

4.3 การเมือง : บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและผูกพันพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ สนับสนุน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ

4.4 ค่าอำนวยความสะดวก : บริษัทไม่มีนโยบายที่จะจ่ายค่าอำนวยความสะดวกใดๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วมากขึ้น

4.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ : บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจ

ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ละเว้นการประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้ เช่น การดำรงตำแหน่งใด ๆ ของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ เป็นต้น และต้องรายงานให้บริษัททราบทันที
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

4.6 การจ้างพนักงานรัฐ : บริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติ การจ้าง การกำหนด ค่าตอบแทนและกระบวนการควบคุม เพื่อมั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

4.7 การประเมินความเสี่ยง

- 1) ผู้บริหารของบริษัทต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจและการคอร์รัปชันและจะต้องสื่อสารไปยังพนักงานในระดับต่างๆ ให้เข้าใจและร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) บริษัทจะจัดทำ การประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัท ที่อาจมี ขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการตัดสินใจและการคอร์รัปชัน ได้แก่ มาตรการควบคุมภายในด้านการเงิน/การบันทึกบัญชี/การเก็บรักษาเอกสาร มาตรการควบคุมในการกำกับดูแล/การตรวจสอบ มาตรการควบคุมฝ่ายสนับสนุน ฯลฯ โดยทำการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง

รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะ
ป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

4.8 การควบคุมตรวจสอบภายใน

- 1) บริษัทกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บ
บันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการ
คอร์รัปชัน
- 2) ระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล
ว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และ
นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนด

4.9 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 1) บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสม
ก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆ ของบริษัท
กฎระเบียบต่างๆ ของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญา หรือข้อตกลง และเป็นไป
ตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- 2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง
ครบถ้วนและต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้
ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- 3) รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้อง
เปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนเช่นกัน รวมถึงข้อมูลรายการ
ระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- 4) บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้
ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บ
ไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

4.10 การบริหารบุคลากร บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการ บริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหาการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

4.11 การฝึกอบรม การสื่อสาร และการติดตาม

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน

1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้หรือหาได้จากใน ประกาศของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท

1.3 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท

1.4 เผยแพร่มาตรการและนโยบายการต่อต้านการให้สินบนต่าง ๆ ใ้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบ และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการให้สินบนได้ง่าย

1.5 จัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรการป้องกันการให้สินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับ จะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

- 4.12 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง : ห้ามให้สินบนหรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับลูกค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- 4.13 เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดนโยบายงดรับของขวัญ ในช่วงเทศกาลปีใหม่ และ โอกาสอื่นใด ให้แก่ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

14. ขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. BOD แสดงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน	
2. ประธานกรรมการฯ แสดงเจตนารมณ์เพื่อเข้ารับการรับรองมาตรฐานการต่อต้านการคอร์รัปชัน	
3. BOD แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ สอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรฐานการต่อต้านการคอร์รัปชัน	
4. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเองและรายงานให้ BOD พิจารณา	
5. ทุกหน่วยงานมีความรับผิดชอบในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแบบประเมิน	
6. มีการตรวจประเมินทุกปี	

15. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นและแจ้งเบาะแสกรณีการกระทำผิดกฎหมาย

บริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ได้มีการแสดงความคิดเห็นและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย เพื่อนำไปสู่

- (1) การพัฒนา/ฝึกอบรม

(2) แก้ไข / ปรับปรุงด้านบริหารจัดการ

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

1. เว็บไซต์ของบริษัท หัวข้อ นักลงทุนสัมพันธ์/ การกำกับดูแลกิจการ/การแจ้งเบาะแส หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ cghotline@brookergroup.com
2. ยื่นเรื่องโดยตรงที่เลขานุการบริษัทฯ หรือทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของบริษัท เลขานุการบริษัทฯ บริษัท บรู๊คเกอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ชั้น 26 อาคารเดอะเทรนต์ ซอยสุขุมวิท 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
3. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยตรงถึงกรรมการอิสระ 3 ท่าน ซึ่งเป็นกรรมการตรวจสอบของบริษัท ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

นายสุรงค์ บูลกุล surong@brookergroup.com

นายสมพงษ์ เผือกชูโชค sompong@brookergroup.com

นางพรณี วรวิจิตร punnee.w@brookergroup.com

ทั้งนี้ บริษัท กำหนดให้มีกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ที่ร่วมสอดส่องดูแลผลประโยชน์บริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

16. การลงโทษทางวินัย

16.1 การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง : ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งข้อมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสผู้ฝ่าฝืนดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาก็ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือผู้ฝ่าฝืนไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้ฝ่าฝืนดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

16.2 การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา : บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

17. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขทันที

บทลงโทษการทุจริตคอร์รัปชัน

ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือประพฤติดี บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ภาคทัณฑ์
2. งดการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือเงินรางวัลประจำปี
3. ให้พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
4. เลิกจ้างหรือให้ออกจากงาน

ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบต่อและสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของ บริษัทฯ อย่างยั่งยืนและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจะดำเนินการอย่างโปร่งใส มีระบบ บัญชีที่เชื่อถือได้ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทฯ จึงยึดถือแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้ การเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดโดยรวม
- บริหารจัดการบริษัทฯ โดยนำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ ทุกกรณี รวมทั้งการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ จะกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
- ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ การเปิดเผยข้อมูล
- รายงานสถานภาพและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลลับอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น พนักงานบริษัทฯ และบุคคลภายนอก
- จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
- จัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งการจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับบริการที่ดี มีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม โดยยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้า
- ไม่เอาเปรียบลูกค้าโดยให้บริการที่ไม่เหมาะกับบริการ เมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน และไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าและประชาชนอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า และพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการและดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า

คู่ค้า เจ้าหนี้ และคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า โดยคู่ค้าของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามกฎหมายและกติกาต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจในส่วนของธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน บริษัทฯ จะยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดี และยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดี และเป็นธรรมในการกักเงินจากเจ้าหนี้ และการชำระคืน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

คู่ค้า

- ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยใช้หลักของความสมเหตุสมผล
- ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของคู่ค้า และเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัทฯ

เจ้าหนี้

- ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหนี้
- รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้โดยเคร่งครัดทั้งในแง่การชำระคืนเงินกู้ การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกันและเงื่อนไขอื่น ๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกักเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ให้กู้ยืมเงิน
- กรณีผิดนัดชำระหนี้ บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยใช้หลักของความสมเหตุสมผล
- รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ แก่เจ้าหนี้ด้วยความซื่อสัตย์
- รายงานเจ้าหนี้ล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

คู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายโดยปราศจากความจริง
- ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา/ลิขสิทธิ์

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงานและส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
- จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตราย จากอุบัติเหตุและโรคภัย

ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

- สนับสนุนการศึกษาให้กับเยาวชนที่ขาดแคลน
- จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงาน ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสในการทำความดี เพื่อพัฒนาจิตอาสา และให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคม

พนักงาน

นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติ

บริษัทยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน พนักงานทุกคนจะต้องไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยเคร่งครัด

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยหนึ่งสู่ความสำเร็จ จึงมุ่งมั่นในการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความมั่นใจให้พนักงาน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงานในรูปแบบของเงินเดือน และ/หรือเงินโบนัส
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือ การปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด
- บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและ ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- บริษัทฯ ๙ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน จัดให้มีประกันสุขภาพ(บุพการีประกันสุขภาพ) สำหรับพนักงานและผู้บริหาร นอกเหนือจากการจัดให้มีการทำประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการจัดให้มีการประกันชีวิตแบบกลุ่ม และการประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงานที่มีความเสี่ยงจากอุบัติเหตุทางถนนในระหว่างการทำงาน
- จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีได้รับความไม่เป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้อง ที่เป็นระบบและยุติธรรม

- บริษัท ฯ ต้องสนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานด้วยความเป็นกลาง
- บริษัทให้การดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูล หรือกระจายข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน เป็นต้น ไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งการเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะกระทำได้เมื่อได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักและห่วงใยถึงความปลอดภัยของสังคมสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของประชาชนรวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- คำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด
- คำนึงถึงส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติงานจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องให้ความสำคัญในการทำธุรกรรม กับคู่ค้าที่มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัทฯ สำหรับเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติและให้ความร่วมมือหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

จรรยาบรรณของพนักงานของบริษัทฯ

พนักงานต่อบริษัทฯ

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และคำสั่งของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในขณะนั้นอย่างเคร่งครัด
2. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อุทิศตน พยายาม ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ
3. พนักงานต้องใช้เวลาและทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. พนักงานต้องเปิดเผยการมีความสัมพันธ์กับองค์กร สถาบันทางธุรกิจภายนอก หรือความสัมพันธ์ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์
5. พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ หรือลูกค้า เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น
6. พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินการของบริษัทฯ
7. พนักงานต้องไม่นำข้อมูลที่ตนได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ

พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

1. พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคี เพื่อความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน ให้ความร่วมมือ และการประสานงานในทางที่ชอบต่องานและต่อบริษัทฯ
2. พนักงานต้องเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
3. พนักงานต้องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
4. พนักงานทุกคนและทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานข้อเท็จจริงเมื่อมีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือมีเหตุทำให้เชื่อได้ว่าสิ่งที่กระทำลงไปไม่เหมาะสม และมีผลกระทบต่อบริษัทฯ โดยรายงานดังกล่าวจะถูกเก็บไว้เป็น ความลับ
5. พนักงานต้องไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากข้อเท็จจริง

พนักงานต่อตนเอง

1. พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับผลประโยชน์ทุกรูปแบบ เช่น เงิน ของขวัญ ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ
1. พนักงานต้องมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง และต่อการปฏิบัติหน้าที่

พนักงานต่อลูกค้า

1. พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับทราบ
2. พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใด ๆ ซึ่งขัดกับผลประโยชน์ของลูกค้า บริษัท และผู้ถือหุ้น (Conflict of Interest)
3. พนักงานต้องไม่ใช่ข่าวสารและข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะมาเป็นประโยชน์ต่อการซื้อขาย หรือลงทุนส่วนตัวอันจะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลประโยชน์ของลูกค้าบริษัท
4. พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของลูกค้าของบริษัท ที่ลูกค้ามอบให้ในการทำธุรกิจกับบริษัท ไปแจกจ่าย หรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแก่บุคคลอื่นในบริษัท ที่มีหน้าที่ต้องรู้ข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่กรณีที่ถูกบังคับให้เปิดเผยโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. พนักงานต้องไม่ใช่อำนาจหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัว

พนักงานต่อหน่วยงานทางการ

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางการอย่างเคร่งครัด
2. พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับทางการ
3. พนักงานต้องไม่ร่วมมือกับบุคคลที่จะปฏิบัติฝ่าฝืนกฎระเบียบของทางการ

การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัท ฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่ง พรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัท ฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้อง รับผิดชอบต่อความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ใน คู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้ละเว้นย่อมถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม อาจถึงขั้นให้พ้นจากการเป็นพนักงานและ อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้ สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม คู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่เพียงปรารถนาที่จะให้การกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่ เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัท ฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการบริษัท ฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” เป็นประจำทุกปี

การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการบริษัท ฯ เปิดโอกาสให้พนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทาง การร้องเรียน การแสดง ความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท ฯ ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับ ข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ฯ ดังนี้

1. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

- กรรมการอิสระที่อีเมล
นายปีเตอร์ เวลตัน peterdweldon@gmail.com
นายสมพงษ์ เผือกชูโชค sompong@brookergroup.com
นางพรรณี วรวิจิตรสถิต punnee.w@brookergroup.com
- เลขานุการบริษัท ฯ นายเอก กมลเนตร อีเมลที่ anake@brookergroup.com หรือส่งผ่านไปรษณีย์ถึง เลขานุการบริษัท ฯ และคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ปรี๊ดเคอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ชั้น 26 อาคารเดอะเทรนต์ ซอยสุขุมวิท 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
- ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

ทั้งนี้การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทางและไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัท ฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

1. ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
2. ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น
3. มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
4. การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียน เปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อกรรมการผู้อำนวยการและ/หรือ คณะกรรมการบริษัท ฯทราบ

3. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
2. ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนด มาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่ง งาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ช่มชู้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจาก สาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

วินัย

คณะกรรมการบริษัท ฯ ถือว่าจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

โทษทางวินัย

ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือประพฤติดังจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ ดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ภาคทัณฑ์
2. งดการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือเงินรางวัลประจำปี
3. ให้งานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
4. เลิกจ้างหรือให้ออกจากงาน

การลงโทษ

พนักงานในระดับผู้บังคับบัญชา และ/หรือฝ่ายจัดการของบริษัท เป็นผู้พิจารณาวางกำหนดโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

ประกอบด้วย เนื้อหา 2 ส่วน ได้แก่

1. หลักการพื้นฐาน

หลักการสำคัญที่นักลงทุนสัมพันธ์ควรยึดถือเป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ กรณีมีประเด็นหรือปัญหาที่ยากต่อการพิจารณาตัดสินใจ นักลงทุนสัมพันธ์ควรพิจารณาหาทางเลือกที่ไม่ขัดต่อหลักการพื้นฐานนี้

2. แนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน

แนวทางที่จะช่วยให้นักลงทุนสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ได้สอดคล้องกับหลักการพื้นฐาน ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานนักลงทุนสัมพันธ์เป็นไปอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

หลักการพื้นฐาน

1. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น ต่อการตัดสินใจลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
2. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
3. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
4. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอารมณ์สัจใจใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน

1. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
 - นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ โดยนักลงทุนสัมพันธ์สามารถปฏิเสธที่จะให้ข้อมูลได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับทางการค้าหรือเป็นข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทเสียความสามารถในการแข่งขันได้
 - นักลงทุนสัมพันธ์ควรพิจารณาการให้ข้อมูลต่างๆ ให้มีความชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ เช่น การชี้แจงข้อมูลหรือเหตุผลที่ทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัท

เปลี่ยนแปลงมากกว่าร้อยละ 20 และ/หรือ ข้อมูลใน MD&A ควรมีคำอธิบายที่ชัดเจน ทำให้เข้าใจถึงที่มาที่ไปและเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงของตัวเลขต่างๆ ได้

- ในกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวรั่ว นักลงทุนสัมพันธ์ควรรีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ด้วยเจตนาอหามยในการผลักดันให้มีการซื้อหุ้นของบริษัท
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน

2. การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน

- นักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามกฎหมายเกณฑ์ต่างๆ แล้ว
- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลภายในให้ถูกต้อง เช่น ข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ควรมีการเปิดเผยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทราบทั่วกันก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง
- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทกล่าวคือ ห้ามมิให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายในทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชนและหลังจากการเปิดเผยงบการเงินนั้นแล้วอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดช่วงเวลางดรับนัดหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ให้แก่นักวิเคราะห์และนักลงทุน (Quiet Period) ทั้งนี้ เนื่องจากนักลงทุนสัมพันธ์ของแต่ละบริษัทจะเริ่มรับรู้ข้อมูลงบการเงินในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ดังนั้น นักลงทุนสัมพันธ์จึงควรพิจารณา กำหนดช่วงเวลา Quiet Period ให้เหมาะสมและใกล้เคียงกับเวลาที่เริ่มรับทราบตัวเลขให้มากที่สุด เช่น อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดเผยงบการเงิน
- กรณีมีการจัดประชุมนักวิเคราะห์ก่อนประกาศงบการเงิน (Earnings Preview) นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนช่วง Quiet Period และควรระมัดระวังในการให้ข้อมูล โดยต้องไม่ให้ข้อมูลใดๆ ที่มีข้อกำหนดห้ามเอาไว้ เช่น ตัวเลขประมาณการรายได้และกำไรของงวดการเงินนั้นๆ

3. การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้รูปแบบกิจกรรมที่จัดให้บุคคลแต่ละกลุ่มอาจแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม แต่ข้อมูลที่ให้ต้องเป็นข้อมูลที่เท่าเทียมกันและไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียเปรียบหรือเสียโอกาสในการลงทุน
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อและสอบถามข้อสงสัยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อแต่เฉพาะบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดเป็นพิเศษ
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเปิดเผยข้อมูลที่น่าเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่มให้สาธารณะรับทราบโดยทั่วกันและทันทีที่สามารถทำได้ เช่น ควบนำ Roadshow Presentation และ Analyst Presentation มาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นโดยเร็ว
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้ความระมัดระวังในการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายทางสังคม (Social Network) โดยนักลงทุนสัมพันธ์สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อช่วยให้เข้าใจมุมมองของนักลงทุนได้ แต่หากพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและจำเป็นต้องชี้แจง นักลงทุนสัมพันธ์ควรแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

3.1 การปฏิบัติต่อนักลงทุน

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็่นนักลงทุนรายใหญ่หรือรายเล็ก
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้โอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้เข้าถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนสถาบัน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรเลือกปฏิบัติในการรับนัดประชุม (One-on-One Meeting) กับ นักลงทุนสถาบันหรือกลุ่มนักลงทุน หากไม่สามารถรับนัดได้ทุกกลุ่ม นักลงทุนสัมพันธ์ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับนัดที่ชัดเจนและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- ในการจัดกิจกรรมให้แก่ักลงทุน เช่น การเยี่ยมชมกิจการและการพบปะนักลงทุน นักลงทุนสัมพันธ์ควรดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัทและความคุ้มค่าของทรัพยากรที่จะใช้เป็นที่ตั้ง

3.2 การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์

- ในการจัดประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) นักลงทุนสัมพันธ์ควรเชิญและเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ได้เข้าร่วมอย่างเท่าเทียมกัน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่นักวิเคราะห์เพื่อจูงใจหรือนำมาให้

เขียนบทวิเคราะห์ให้แก่บริษัท และ/หรือ ให้เขียนบทวิเคราะห์ในเชิงบวกเท่านั้น

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเคารพในผลงานและความเห็นของนักวิเคราะห์ แต่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงที่ถูกต้องได้ หากเห็นว่า มีการใช้หรือให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

3.3 การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูลและเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรใช้เงื่อนไขในการทำธุรกิจกับสื่อมวลชน เช่น การลงโฆษณาในสื่อ เพื่อให้สื่อมวลชนนำเสนอข่าวหรือให้ความเห็นในเชิงบวกแก่บริษัท
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่สื่อมวลชนเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้สื่อมวลชนเขียนบทความหรือข่าวให้แก่บริษัทในเชิงสร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง

3.4 การปฏิบัติต่อหน่วยงานทางการ

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางการเพื่อให้ความช่วยเหลือใดๆ เป็นกรณีพิเศษ

3.5 การปฏิบัติต่อบุคคลภายในองค์กร

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรประสานงานให้ผู้บริหารของบริษัทได้พบปะกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตามโอกาสที่เหมาะสม
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรรายงานให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้รับทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร เช่น ผลการดำเนินงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ความเห็นจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อมูลความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรเป็นสื่อกลางของบริษัท ในการสื่อสารให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบถึงจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น เรื่องการดูแลและรักษาข้อมูลภายใน เป็นต้น

3.6 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น สถาบันการเงินและบริษัท Credit Rating

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในระดับที่เท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่มีความจำเป็นอื่นใดในการดำเนินธุรกิจ เช่น ต้องให้ข้อมูลภายในประกอบการขอสินเชื่อโครงการจากสถาบันการเงิน ในกรณีนี้ นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและต้องขอให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลภายในลงนามในสัญญาการรักษาความลับไว้ด้วย

4. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อ ผลประโยชน์ของบริษัท เช่น การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากความสัมพันธ์และข้อมูลที่ได้จากการทำหน้าที่ให้นักลงทุนสัมพันธ์ให้แก่บริษัท
- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่เห็นแก่ผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะ เป็นในรูปแบบใดก็ตาม ในการเลือกดำเนินกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเลือกเข้าร่วม Roadshow กับเฉพาะบางบริษัทหลักทรัพย์ที่ให้สิทธิประโยชน์พิเศษบางอย่าง เป็นต้น
- นักลงทุนสัมพันธ์พึงปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณพนักงาน ตามที่บริษัท ฯ ได้กำหนดไว้

5. เรื่องอื่นๆ

- นักลงทุนสัมพันธ์ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่และกิจกรรมที่เข้าร่วม
- นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้ข้อมูลในเชิงลบหรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่งหรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ

6. ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้แต่งตั้งนักลงทุนสัมพันธ์ ให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่ให้นักลงทุนสัมพันธ์ด้วย