

จริยธรรมทางธุรกิจ

(Code of Conduct)



บทนำ

บริษัท สามมิตรโอโตพาร์ท จำกัด ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเป็นธรรมภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจ โดยยึดมั่นในการบริหารงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความโปร่งใสในการบริหารจัดการ มีความน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้น รวมถึงมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ทุกฝ่าย อย่างเป็นธรรม และมีระบบการตรวจสอบที่ดี จึงได้จัดให้มีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมุ่งหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามอย่างจริงจัง เพื่อสร้างความสำเร็จสูงสุดในการบริหารจัดการธุรกิจ สร้างความเชื่อมั่นต่อบุคคลทั่วไป

บริษัทได้สื่อสารแนวทางการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจผ่านทางช่องทางต่างๆ อีกทั้งยังกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดของบริษัท โดยการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ ที่จะต้องดูแลไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจที่กำหนด

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานคณะกรรมการ	1
คำจำกัดความ	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร	2
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
- นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	3
- นโยบายเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และความเชื่อถือได้ของข้อมูล	4
- นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
- นโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและรักษาข้อมูลลับของบริษัท	7
- นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ	8
- นโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	9
- นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน	10
- นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	10
ข้อปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	
- หน้าที่และความรับผิดชอบต่อ “กรรมการ” (Director)	11
- หน้าที่และความรับผิดชอบต่อ “ผู้บริหาร” (Management)	13
- หน้าที่และความรับผิดชอบต่อ “พนักงาน” (Employee)	13
- หน้าที่และความรับผิดชอบต่อ “ผู้มีส่วนได้เสีย” (Stakeholder)	14
การรายงานในกรณีที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ	14
การดำเนินการทางวินัย	15
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการทบทวน	15
การเปิดเผยข้อมูลจรรยาบรรณธุรกิจ	15

1. สารจากประธานคณะกรรมการ

สามมิตรดำเนินธุรกิจอยู่คู่สังคมไทยมามากกว่า 60 ปี เรา มีความตั้งใจบริหารงานให้ธุรกิจมีการขยายตัวและเติบโตอย่างมั่นคง โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สามมิตรได้พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ออกสู่ตลาด เพื่อตอบสนองการใช้งานของผู้บริโภคทั้งกลุ่มยานยนต์ และกลุ่มเกษตร เพื่อให้มีสินค้าคุณภาพและบริการหลังการขาย พร้อมกับพัฒนาต่อยอดธุรกิจ เข้าสู่การบริการและสังคมรักษ์สิ่งแวดล้อม

สามมิตรให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า นักลงทุน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ เรื่อยมา รวมถึงให้ความสำคัญและจริงจังกับการปฏิบัติหน้าที่ และการบริหารจัดการอย่างมีจรรยาบรรณภายใต้หลักธรรมาภิบาล เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

ดร. เซาว์ ไพธิศิริสุข
(ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ)

2. คำจำกัดความ

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) หมายถึง แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง เหมาะสม สำหรับผู้มี ส่วนได้เสียทุกฝ่าย ที่เป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับการประกอบธุรกิจ

กรรมการ (Director) หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น และ/หรือจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่เป็น “กรรมการ” เพื่อทำภารกิจหน้าที่ด้านต่างๆ ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บริหาร (Management) หมายถึง พนักงานของบริษัทตั้งแต่ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ถึง ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า

พนักงาน (Employee) หมายถึง พนักงานของบริษัทตั้งแต่ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนก ถึง พนักงาน ตลอดจนพนักงานสัญญาจ้างแบบมีกำหนดเวลาทุกประเภท

ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หน่วยงาน และนิติบุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท สามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และความสำเร็จของบริษัทได้ รวมถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ คู่แข่งทางการค้า ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ชุมชน และสังคมส่วนรวม เป็นต้น

ข้อมูลลับของบริษัท (Secret and Confidential Information) หมายถึง ข้อมูลหรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัท ที่ยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปข้อมูลจากการสนทนาในที่ ประชุม ข้อมูลที่ปรากฏเป็นเอกสารต่าง ๆ หรือถูกบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท รวมถึงลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ชื่อทางการค้า ข้อมูลผลิตภัณฑ์ แบบ หรือ ข้อมูลสถิติ ซอฟต์แวร์ สูตรหรือเทคนิคเฉพาะ ตัวเลขทางการตลาด แผนธุรกิจ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการค้า ข้อมูล เกี่ยวกับประวัติพนักงาน ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและคู่ค้าของบริษัท เป็นต้น

3. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้นำด้านการผลิต นำเข้า และจัดจำหน่ายอุปกรณ์สนับสนุนระบบกันสะเทือน ชิ้นส่วนยานยนต์ และอุปกรณ์การเกษตรที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ และความยั่งยืน มุ่งสู่ความเป็นเลิศภายใต้ตรา สิ้นค้ากระทิงคู่ และตราสินค้าของ SMA

พันธกิจ (Mission)

- 1) มุ่งเน้นการผลิต และการนำเข้าสู่สินค้า ที่มีต้นทุนเหมาะสม มีคุณภาพ ใช้งานคุ้มค่ากับความ ต้องการของลูกค้า
- 2) พัฒนา และปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม
- 3) ขยายช่องทางทางการจัดจำหน่าย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ลูกค้าเข้าถึงสินค้าได้สะดวก รวดเร็ว
- 4) ส่งเสริมความสามารถและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- 5) สร้างสรรค์ประโยชน์ เคียงคู่สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ค่านิยม (Values)

- 1) มุ่งเน้นลูกค้า
- 2) พัฒนาการกระบวนการ
- 3) ทำงานเป็นทีม

4. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทำความเข้าใจในรายละเอียด และปฏิบัติตาม จริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ และทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ตนเองและบริษัท ตลอดจนให้ความสำคัญ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ประกาศใช้ภายในบริษัท รวมถึง วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ส่งเสริมพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนโดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ที่ดี (Corporate Governance) และความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities - CSR) ดังนี้

4.1 นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1) บริษัทกำหนด ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับหรือให้ของขวัญ การตอบแทน หรือ บริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ใดๆ ให้กับลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่กรณีปกติตามประเพณีนิยมที่มีการให้ ของขวัญ และอยู่ในราคาที่เหมาะสม

2) บริษัทกำหนด ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย

3) บริษัทกำหนด ห้ามจ่ายเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง และบริษัทไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม

4) บริษัทสามารถให้เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สินใดๆ แก่บุคคล หรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียง และภาพลักษณ์ที่ดี หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์แก่สังคม ตามพันธกิจหลักของบริษัท

5) บริษัทกำหนดให้นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันมาปรับใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการสรรหาพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน

6) บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานของบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ตัวแทน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับทราบผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอกองค์กร

7) บริษัทกำหนดระบบควบคุมภายในโดยยึดเกณฑ์นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นหลัก เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

4.2 นโยบายเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และความเชื่อถือได้ของข้อมูล

1) ฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา และเชื่อถือได้ ทั้งงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินรายปี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งจัดให้มีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ ตลอดจนจัดทำคำอธิบายและวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการที่สะท้อนแนวคิดการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างยั่งยืน

2) จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การสอบบัญชีของผู้ตรวจสอบภายใน และให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างเหมาะสม

3) ข้อมูลของบริษัท ต้องถูกจัดเก็บในรูปแบบต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลของบริษัทที่ครบกำหนด บริษัทจะดำเนินการ ทำลายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ต้องเก็บรักษาข้อมูล และเอกสารที่อยู่ใน ความดูแลของตนไว้เป็นความลับ และยึดมั่นในการปฏิบัติตามระเบียบภายใน และภายนอกต่างๆ ตามที่ กำหนดหากพบข้อบกพร่องในการเก็บรักษาข้อมูล หรือพบสิ่งผิดปกติในขั้นตอนใด จะต้องแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานบุคคลของบริษัทรับทราบทันที

5) บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) กับผู้มีส่วนได้เสียทุก กลุ่ม

6) บริษัทกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความเชื่อถือได้ของข้อมูล ดังนี้

6.1) ห้ามทำข้อมูลเท็จ ปกปิดข้อมูลเท็จ หรือบิดเบือนความจริง ทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดเกี่ยวกับ ข้อมูลทางบัญชี รายการทางบัญชี รายงานและข้อมูลการปฏิบัติงานของบริษัททั้งหมดไม่ว่ากรณีใด

6.2) หากได้รับการร้องขอข้อมูลบริษัทจากบุคคลภายนอก คณะหรือตัวแทนจาก บุคคลภายนอก ต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายของบริษัท และหรือ ผู้บริหารสูงสุดในสายงานที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลนั้นๆ ก่อนที่จะให้ข้อมูลหรือดำเนินการใดๆ (ยกเว้นบุคคลภายนอกที่ระบุในข้อ 6.3)

6.3) หากได้รับการร้องขอข้อมูลบริษัทจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลที่ เกี่ยวข้อง หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit) หน่วยงานตรวจสอบภายนอก (External Audit) ธนาคารพาณิชย์ที่บริษัททำธุรกรรมด้วยกัน เพื่อขอข้อมูลทางบัญชี รายการทางบัญชี รายงานและข้อมูล การปฏิบัติ หรือเอกสารที่เก็บรักษาไว้ของบริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลปกตวิสัยของงาน ให้สามารถดำเนินการได้ กรณีเป็นข้อมูลอื่นๆ ให้ปรึกษากับฝ่ายกฎหมายของบริษัท และหรือ ผู้บริหารสูงสุดในสายงานที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลนั้นๆ ก่อนที่จะให้ข้อมูลหรือดำเนินการใดๆ

6.4) ข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล เป็นข้อมูลของบริษัทเช่นเดียวกับ ข้อมูลที่เป็นเอกสาร

6.5) ไม่เรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตต่อลูกค้าหรือคู่ค้า หรือกระทำการที่อาจ ก่อข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้อง โปร่งใส ในรายการรับหรือ จ่ายเงิน

6.6) ห้ามจ่ายชำระเงินสด สำหรับค่าใช้จ่ายเพื่อการทำธุรกิจสำคัญ หรือธุรกิจหลักของ บริษัท เพื่อการควบคุมภายในและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น การจ่ายเงินสดควรจ่ายอยู่ในกรอบนโยบาย เงินสดย่อย และเงินทดรองจ่ายของบริษัทเท่านั้น

6.7) กรณีมีหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่าย หรือคำร้องใดๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการขอเบิกเงิน หรือรายการในบัญชี ให้อ่านและตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจได้ ว่ารายการหรือคำร้องขอมีข้อมูลสนับสนุนชัดเจน และได้ผ่านขั้นตอนการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับ และมีการลงนามในเอกสารนั้นอย่างถูกต้องแล้ว

6.8) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายงาน หรือรายการทางการเงินให้ปรึกษาผู้บริหารสายงานบัญชีการเงิน หรือที่ฝ่ายกฎหมายของบริษัท

4.3 นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และไม่ยอมให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาชิกในครอบครัว เครือญาติ เพื่อน หรือคู่ค้าของตน โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือโอกาสต่างๆ จากการทำงานในบริษัท

2) กรณีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหรืออาจมีผลประโยชน์ของตนขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร และชี้แจงรายละเอียดของการมี หรืออาจมีผลประโยชน์ขัดแย้งให้ผู้บังคับบัญชาของตน หรือ หน่วยงานทรัพยากรบุคคลรับทราบ

3) บริษัทกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

3.1) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

กรรมการ และผู้บริหาร พึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้เกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด ที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้น จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท จดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

3.2) การรับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จะไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลอื่นใด อันเนื่องจากการทำงานในนามบริษัท ตลอดจนไม่กู้ ใ้กู้ หรือขอเรียกรายทรัพย์สินเงินทองจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินในฐานะลูกค้าปกติตามที่ได้รับอนุมัติจากบริษัท

3.3) การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ปฏิบัติงานให้กับผู้อื่น ทำธุรกิจภายนอก ทำงานส่วนตัวหรือเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และผลประโยชน์ของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประกอบธุรกิจ หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเหล่านั้นจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

3.4) การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เว้นแต่ในโอกาสตามเทศกาลหรือตามประเพณีที่สำคัญ ๆ แต่ไม่ควรจะมีมูลค่าสูง กรณีจำเป็นที่จะต้องรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจจากลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ พึงหลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงรับรองจากผู้ที่คาดหวังให้บริษัทให้งาน หรือ ให้การพิจารณาข้อเสนอของตนเป็นกรณีพิเศษ

3.5) ห้ามใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลของบริษัท หรือตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

3.6) ไม่เบียดบังเวลา หรือใช้เวลาทำงานของบริษัท ทำกิจกรรมอย่างอื่นที่มีใช้กิจธุระของบริษัท

3.7) ไม่ใช่ข้อมูลของบริษัท ซึ่งมีได้เปิดเผยทั่วไปแก่สาธารณชน แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรืออาจส่งผลกระทบต่อบริษัท

3.8) หลีกเลี่ยงการลงทุน การดำเนินการ หรือทำกิจกรรมใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้วิจรรย์ญาณของท่านในการตัดสินใจใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท

4.4 นโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและรักษาข้อมูลลับของบริษัท

1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท มีหน้าที่รักษาและปกป้องมิให้ข้อมูลของบริษัท หรือของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก (ยกเว้นข้อมูลที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว) และต้องช่วยกันสอดส่องดูแลมิให้บุคคลภายนอกมาใช้ข้อมูลของบริษัทไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือนำไปใช้โดยผิดกฎหมาย หากพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่มีต่อข้อมูลลับของบริษัทในทางที่มิชอบ จะต้องรายงานให้บริษัททราบทันที

2) การเปิดเผย การขโมย หรือการนำข้อมูลลับของบริษัทไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต ถือเป็นกากระทำผิดอย่างร้ายแรง หากพบ ว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย กระทำการดังกล่าว บริษัทจะลงโทษทางวินัยสถานหนัก และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

3) บริษัทกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลลับของบริษัท ดังนี้

- 3.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องสามารถแยกแยะได้ว่าอะไรเป็นข้อมูลลับทางธุรกิจ
- 3.2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการได้มาซึ่งข้อมูลโดยมิชอบ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับข้อมูลดังกล่าว จะต้องรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาให้รับทราบโดยทันที
- 3.3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ตกงรักษาความลับของบริษัทที่ได้รับทราบ หรือได้มาในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทตลอดไป แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทไปแล้ว
- 3.4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท โดยขออนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนเผยแพร่ข้อมูลของบริษัททุกครั้ง
- 3.5) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ต้องรายงานให้บริษัททราบทันที หากพบเห็นการโจรกรรมข้อมูลของบริษัท
- 3.6) หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีส่วนรับผิดชอบในข้อมูลลับของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น มีหน้าที่ต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลของบริษัทได้จัดเก็บไว้อย่างปลอดภัยดีแล้ว
- 3.7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน รวมทั้งห้ามสื่อสาร ดิจิทัล ปรึกษาทั้งภายนอกหรือภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร อันมีลักษณะเป็นการบิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบริษัท บุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดก็ตาม
- 3.8) หากมีข้อสงสัยประการใดเรื่องข้อมูลลับ ให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5 นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปกป้องข้อมูลและระบบสารสนเทศของบริษัทให้พ้นจากเหตุละเมิดต่างๆ ซึ่งอาจส่งผลต่อการรักษาความลับ การรักษาความถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วน หรือการรักษาความพร้อมใช้งานของข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ

2) บริษัทกำหนดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

3) บริษัทกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ ดังนี้

- 3.1) ข้อมูลสำคัญของบริษัทจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ได้รับการรักษาความลับตามการจำแนกระดับชั้นความลับอย่างเหมาะสม และปกป้องจากการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2) บริษัทกำหนดและควบคุมให้พนักงานทุกระดับชั้นได้รับการฝึกอบรมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
- 3.3) บริษัทจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- 3.4) บริษัทจัดให้มีการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศทั้งทางด้านความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดให้มีการดูแลรักษาและทดสอบระบบอย่างสม่ำเสมอ

4.6 นโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1) บริษัทให้ความสำคัญกับการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อหรือร้องเรียนถึงการปฏิบัติที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ การทุจริตคอร์รัปชัน การถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องต่อบริษัทได้

2) บริษัทกำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังนี้

- ทางไปรษณีย์ หน่วยงานบุคคลและธุรการ
บริษัทสามมิตรโอโตพาร์ท จำกัด
เลขที่ 135 หมู่12 ซอยเพชรเกษม120 ถนนเพชรเกษม ตำบลอ้อมน้อย
อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74130
- ทางโทรศัพท์ หน่วยงานบุคคลและสำนักงาน
เบอร์โทรศัพท์ 02-420-9696 #1105
- ทางอีเมล info@sammitrauto.com
- ทางออนไลน์ www.sammitrauto.com/ (หัวข้อติดต่อเรา)

4.7 นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

1) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นพิเศษแตกต่างจากผู้อื่น โดยนำเหตุผลความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สถาบัน สืบเชื้อ การศึกษา ฐานะทางสังคม ความสัมพันธ์ส่วนตัว ฯลฯ มาเป็นปัจจัยในการพิจารณา

2) บริษัทมีนโยบายที่จะให้สถานที่ทำงานปราศจากการข่มขู่ คุกคาม และการเลือกปฏิบัติ รวมถึงให้ความสำคัญในด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม

3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่รักษาไว้ซึ่งสิทธิมนุษยชน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากรับทราบว่ามีกรณีละเมิดสิทธิมนุษยชนเกิดขึ้นในบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการข่มขู่ คุกคาม หรือมีการเลือกปฏิบัติ ฯลฯ เกิดขึ้นในบริษัท โดยต้องไม่นิ่งเฉย หรือยอมให้พฤติกรรมดังกล่าวดำเนินต่อไป

4) การคุกคามทุกประเภทที่เกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม บริษัทถือเป็นพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ได้ และถือเป็นกรณีละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

5) บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ดังนี้

5.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ สุภาพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ตลอดจนปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกความแตกต่าง

5.2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรให้ความเคารพ และรักษามารยาทต่อลูกค้า ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงผู้ที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัท

5.3) ห้ามใช้วาจา ภาษาที่ไม่เหมาะสม หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการล้อเลียน วิจารณ์ ละเมิด ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทผู้อื่น แม้จะเป็นการกระทำโดยบริสุทธิ์ใจ ก็ต้องหยุดการกระทำนั้นทันที หากเป็นการกระทำที่สร้างความไม่พอใจให้แก่ผู้อื่น

5.4) หากถูกกระทำละเมิดหรือพบเห็นการกระทำละเมิด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำด้วยวาจาหรือพฤติกรรมใด ๆ อย่างหนึ่งเฉย และให้เตือนผู้กระทำด้วยความสุภาพให้หยุดการกระทำนั้น

4.8 นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1) บริษัทให้ความสำคัญกับสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบต่อ และเป็นบรรทัดฐานในการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมอย่างยั่งยืน

2) บริษัทกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- 2.1) บริษัทมีการปรับปรุงการทำงาน เพื่อช่วยลดการใช้พลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมาย และระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อพนักงานและชุมชน
- 2.2) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งในส่วนที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- 2.3) สร้างความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมกับพนักงาน เพื่อขับเคลื่อนความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม นำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
- 2.4) มีแผนงานดำเนินการ เพื่อลดการใช้ทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ พลังงาน วัสดุคืบ และวัสดุต่างๆ ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการขยะ ของเสีย ตลอดจนการจัดการเรื่องลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 2.5) รับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะของชุมชน เพื่อนำมาปรับปรุงเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ส่งเสริมให้บริษัทและชุมชนอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืน

5. ข้อปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีหน้าที่นำจรรยาบรรณทางธุรกิจมาบังคับใช้ภายในให้เกิดประสิทธิผล และจัดทำกฎระเบียบและนโยบายต่างๆ ให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ รวมทั้งสื่อสารให้ทุกกลุ่มเข้าใจและปฏิบัติตาม โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำนโยบาย ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ ให้มีความชัดเจน
- มีช่องทางการสื่อสารให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก สามารถรายงานต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในบริษัท เพื่อขอคำปรึกษา แนะนำ ร้องเรียน หรือรายงานการฝ่าฝืนกับบริษัทได้
- มีระบบการตรวจสอบและควบคุมภายใน ตลอดจนมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบที่ประกาศใช้ภายใน

5.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของ “กรรมการ” (Director)

บริษัทมีกรรมการกลุ่มต่างๆ ซึ่งมาจากการแต่งตั้งตามภารกิจ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

I. กรรมการบริษัท (Company Director)

มาจากการแต่งตั้งตามมติผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด
- 2) ร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง และกลยุทธ์ของบริษัท
- 3) ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานของบริษัท พร้อมทั้งกำกับดูแลและติดตามให้ฝ่ายจัดการมีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด
- 4) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ สำหรับกรรมการ ฝ่ายจัดการ พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม ควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัท
- 5) กำหนดอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆ นอกเหนือจากอำนาจที่ได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้ในข้อกำหนดบริษัท ได้แก่ การอนุมัติงบประมาณ การลงทุน การดำเนินโครงการต่างๆ การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
- 6) จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในทั้งในด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบาย ตลอดจนมีระบบการตรวจสอบภายใน ที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุม ดังกล่าว
- 7) อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มต่างๆ ตามที่กต.กำหนด ตลอดจนตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ซึ่งจะได้รับแต่งตั้งโดยใช้มติเสียงข้างมากของคณะกรรมการบริษัท
- 8) เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดี มีจรรยาบรรณ ตลอดจนสนับสนุนให้บริษัท มีการดำเนินงานในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อความก้าวหน้าและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
- 9) มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง (หากมีภารกิจสำคัญที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้แจ้งต่อประธานกรรมการบริษัท)
- 10) กรรมการบริษัท ต้องให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

II. กรรมการย่อยกลุ่มต่างๆ (Director)

ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กต.)*
เช่น กรรมการสรรหาและค่าตอบแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการตรวจสอบและควบคุมภายในฯ

มาจากการแต่งตั้งตามมติของคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(หมายเหตุ: * จะดำเนินการแต่งตั้ง เมื่อบริษัทมีมติอนุมัติให้เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์)

5.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของ “ผู้บริหาร” (Management)

- 1) บริหารจัดการงาน ตลอดจนควบคุมการใช้ทรัพยากรต่างๆ ของบริษัท ได้แก่ คน เครื่องจักร งบประมาณ เวลาฯ อย่างเหมาะสม และให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- 2) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้คำแนะนำการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุง และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 3) สนับสนุน และช่วยเหลือการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
- 4) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีมาตรฐาน โดยยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจและมีธรรมาภิบาล
- 5) เป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นผู้นำในการสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้พนักงานทุกระดับชั้นร่วมมือกันปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ และคอยสอดส่องพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา คอยให้คำแนะนำตักเตือน เช่น จัดให้มีการอบรม การสื่อสารในเรื่องกฎระเบียบ และให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ฝ่าฝืน
- 6) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในจริยธรรมทางธุรกิจมากขึ้น

5.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของ “พนักงาน” (Employee)

- 1) พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นในหลักจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับบริษัท วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องเหมาะสม การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม
- 2) พนักงานพึงใช้วิจารณญาณที่ดีเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติในการตัดสินใจ ว่าสิ่งใดควรทำ สิ่งใดไม่ควรทำ โดยคำนึงถึงผลกระทบและชื่อเสียงของบริษัท และการรักษากฎหมาย นโยบาย กฎ และระเบียบต่าง ๆ และยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และรับผิดชอบต่อการกระทำและคำพูดของตนเอง

3) พนักงานมีหน้าที่อ่าน ศึกษา และทำความเข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ ของจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ซึ่งเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานโดยตรง ด้วยเหตุนี้ พนักงานจึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- 3.1) เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 3.2) ให้ความร่วมมือในการสอบสวนและให้ข้อเท็จจริง กรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งหรือสงสัย ว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ การทุจริตคอร์รัปชัน การถูกละเมิดสิทธิรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องต่อบริษัท
- 3.3) กรณีมีข้อสงสัยว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง ควรขอคำปรึกษาแนะนำก่อนเริ่มดำเนินการใด ๆ จากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.4) หากพบการกระทำอันใดที่น่าสงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที

5.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของ “ผู้มีส่วนได้เสีย” (Stakeholder)

1) ทำความเข้าใจในเนื้อหาของจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจะต้องอธิบายให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และสาระสำคัญของจรรยาบรรณทางธุรกิจก่อนลงนามรับทราบว่าจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมใด ๆ กับบริษัท

2) สนับสนุน และช่วยเหลือการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัททั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

3) หากพบการกระทำอันใดที่น่าสงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที

6. การรายงานในกรณีที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ

หากพบหรือทราบว่าพนักงาน ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ให้คำปรึกษา หุ้นส่วน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้ฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจข้อหนึ่งข้อใด ควรแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานบุคคลและธุรกิจรับทราบ โดยสามารถรายงานผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล จดหมายฯ หรือแจ้งเป็นการส่วนตัว เพื่อให้บริษัทดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อไป

7. การดำเนินการทางวินัย

การฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ อาจก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อผู้กระทำและต่อบริษัท การฝ่าฝืนในบางเรื่องอาจเป็นความผิดทางอาญาและมีบทลงโทษด้วยการถูกปรับ จนถึงโทษจำคุก และยังเป็นการทำลายสัมพันธ์ภาพระหว่างบริษัทกับลูกค้า และผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งอาจทำให้บริษัทเสียหายได้ บุคคลใดที่ฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือ อาจถูกลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นเลิกจ้างได้ โดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น

8. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการทบทวน

บริษัทมีระบบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติทางจริยธรรม โดยมีการตรวจสอบและควบคุมภายในจากหน่วยงานบุคคลและธุรกิจปีละ 1 ครั้ง ซึ่งมีการรายงานผลการตรวจไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ได้รับทราบด้วย นอกเหนือจากการตรวจสอบและควบคุมภายในจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะดำเนินการตามความเหมาะสม

กรณีพบ ว่ามีมูลเรื่องทุจริต บริษัทจะทำการสอบสวนหาความจริงในเรื่องนั้นอย่างรวดเร็ว และเป็นความลับ หากสรุปได้ ว่าเรื่องที่ได้รับร้องเรียนหรือรายงานนั้น เป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมทางธุรกิจ ประกาศหรือคำสั่งของบริษัทจริง บริษัทจะดำเนินการทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนตามข้อ 7

บริษัทจัดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจทุก 2 ปีหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนไป

9. การเปิดเผยข้อมูลจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทได้ทำการเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจในรายงานประจำปี และในเว็บไซต์ของบริษัท**

(หมายเหตุ: ** จะดำเนินการ เมื่อบริษัทมีมติอนุมัติให้เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์)

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2024

ลงชื่อ.....

นายเชาว์ โภธิศิริสุข

ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ