



PJW

PANJAWATTANA PLASTIC

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ปัญญาวัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน)

อนุมัติเมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556

ทบทวนทุกปี ล่าสุดครั้งที่ 12 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นิยาม	1
แนวทางจรรยาบรรณ	2
1. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	3
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศ	4
3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	5
4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อองค์กรอิสระและองค์กรอื่นๆ ในสังคม	6
5. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า	7
6. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่	8
7. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	9
8. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	10
9. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	11
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	12
11. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	14
12. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	15
13. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน	16
14. จรรยาบรรณว่าด้วยการทำรายการระหว่างกันของบริษัท	17
แบบการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ปัญจวัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน)	19
ใบลงนามรับทราบปฏิบัติ	20

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ปัญจวัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทย่อย (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสเป็นธรรม รับผิดชอบต่อและระมัดระวังภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้หลักการดังกล่าวสัมฤทธิ์ผล บริษัทจึงเห็นควรให้มีการจัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Business Code of Conduct) ขึ้นเพื่อให้ คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า และนำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพในการแข่งขัน การเพิ่มมูลค่า และความมั่นคงของกิจการระยะยาว

แนวปฏิบัติ จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ประกอบด้วย

- 1. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- 2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศ
- 3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อภาครัฐ
- 4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อองค์กรอิสระและองค์กรอื่นๆ ในสังคม
- 5. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า
- 6. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้
- 7. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า
- 8. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน
- 9. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 10. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 11. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 12. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 13. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน
- 14. จรรยาบรรณว่าด้วยการทำรายการระหว่างกันของบริษัท

นิยาม

จรรยาบรรณธุรกิจ	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ปัญญาพัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งจะนำไปสู่การกำกับดูแลที่ดีขององค์กร
บริษัท	บริษัท ปัญญาพัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
ผู้บริหาร	กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับฝ่าย/เทียบเท่าขึ้นไปของบริษัท
พนักงาน	พนักงานระดับบังคับบัญชา/เทียบเท่าลงมาของบริษัท
ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดของบริษัท
คู่สัญญา	ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตน และมีสิทธิ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัท
ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น
ผู้มีส่วนได้เสีย	บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น

แนวทางจรรยาบรรณ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน (ผู้มีหน้าที่) เป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อีกทั้งให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. ผู้มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
3. เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่ของตนและมีการทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
4. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
5. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจส่งผลกระทบต่อบริษัท
6. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้อง และสมควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
7. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผู้มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนได้เสียพึงแจ้งเรื่องแก่ผู้บังคับบัญชาที่ตนไว้วางใจ หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และกำกับดูแลกิจการ โดยกรณีแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งผ่าน E-mail : auditcommittee@pjw.co.th

1. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตบริสุทธิ์และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการ โดยใช้ทักษะและความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- 1.3 จัดการดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- 1.4 ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในใดๆ ที่ยังมีได้เปิดเผยแก่สาธารณะ
- 1.5 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 1.6 มุ่งมั่นที่จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา เพื่อให้สามารถเข้าถึงอย่างเท่าเทียมกัน และระมัดระวังไม่ให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสำคัญผิดหรือสับสนในข้อมูลสารสนเทศ
- 1.7 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 1.8 กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเองอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2) การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) ในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี ประธานที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการลงทุนเชิญเข้าร่วมประชุมไม่ให้ นายสุนทร เข้าร่วมการประชุม เนื่องจากเกรงว่าจะคัดค้านในวาระอนุมัติโบนัสกรรมการ ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ

บริษัทต้องสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ได้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะ หรือตั้งคำถามในวาระต่างๆ อย่างอิสระ ก่อนการลงมติในวาระใดๆ

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศ

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 2.1 มุ่งมั่นที่จะรักษาความลับของบริษัท ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก
- 2.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลภายในของบริษัทต้องไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวก่อนเปิดเผยสู่สาธารณชน และห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายโดยตรงหรือทางอ้อม (เช่น Nominee ผ่านกองทุนส่วนบุคคล) ภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อย 3 วัน

ข้อพึงระวัง

- 1) การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) หากท่านทำหน้าที่อยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลประวัติกรรมการ และผู้บริหารได้ วันหนึ่งได้รับโทรศัพท์จากผู้จัดการโรงงานขอให้ส่งประวัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อนำไปเผยแพร่ในนิตยสารเล่มหนึ่ง โดยอ้างว่าได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว แต่ท่านไม่ทราบเรื่อง ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ

การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ในตัวอย่างนี้ท่านควรสอบถามไปยังเจ้าของข้อมูลโดยตรงเพื่อขอความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลดังกล่าวก่อนดำเนินการใดๆ

3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 3.1 ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- 3.2 ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 3.3 เสนอความคิดเห็นและมีส่วนร่วมกับภาครัฐในการพัฒนาประเทศชาติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 3.4 มุ่งมั่นดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากภาครัฐ หรือเป็นโครงการที่บริษัทริเริ่มขึ้นเอง

ข้อพึงระวัง

- 1) ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าเป็นกลางทางการเมือง หรือฝักใฝ่พรรคการเมือง
- 2) การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองกับพรรคการเมืองใด

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) ท่านควรทำอย่างไรถ้าหากพนักงานใต้บังคับบัญชาของท่านลงสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

คำแนะนำ

ชี้แจงให้พนักงานใต้บังคับบัญชาคนนั้นทราบว่าสามารถลงสมัครรับเลือกตั้งได้ หากไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานหลักที่ปฏิบัติอยู่ และจะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้งหรือการหาเสียงเลือกตั้ง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้สาธารณชนเกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทให้การสนับสนุน มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือฝักใฝ่กับกลุ่มการเมืองใด

4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อองค์กรอิสระและองค์กรอื่นๆ ในสังคม

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 4.1 เปิดเผยและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับองค์กรอิสระ และองค์กรอื่นๆ ในสังคม ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 4.2 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรอิสระ และองค์กรอื่นๆ ในสังคมจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน และตอบสนองความคาดหวังของสังคม
- 4.3 ในการดำเนินการโครงการร่วมกับองค์กรอิสระและองค์กรอื่นๆ ในสังคม ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ
- 4.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยไม่ละเมิดข้อบังคับ หรือข้อกำหนดทางกฎหมาย

ข้อพึงระวัง

- 1) การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
- 2) การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) ทางบริษัทได้รับข้อร้องเรียนจากชุมชน ในเรื่องปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษจากการปล่อยน้ำเสียลงสู่แม่น้ำลำคลอง ทางบริษัทควรดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

บริษัทควรเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ชุมชนร้องเรียนในด้านปัญหาสิ่งแวดล้อมและมลพิษให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยการจัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย มีการตรวจสอบทางชีวภาพ กายภาพ และ เคมี ก่อนปล่อยลงสู่แม่น้ำลำคลอง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหามลพิษกับชุมชน และสิ่งแวดล้อม

5. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

- 5.1 ปฏิบัติต่อลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์และยุติธรรม รวมทั้งเปิดเผยและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้า โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 5.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อผูกพันต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้บริการ และปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความมีน้ำใจ
- 5.3 ดำรงเรียนของลูกค้ายิ่งได้รับเอาใจใส่ และดำเนินการอย่างเป็นธรรมเพื่อสนองตอบความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- 5.4 รักษาความลับทางการค้าของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 5.5 ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
- 5.6 ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้า และหลีกเลี่ยงการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

ข้อพึงระวัง

- 1) การนำข้อมูลของบริษัทลูกค้าไปพูดในที่สาธารณะ
- 2) การแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมระหว่างที่มีการโต้เถียงกับลูกค้า

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) ท่านได้ยินผู้จัดการฝ่ายขายคุยกับลูกค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าได้พัฒนาขึ้น ซึ่งจะมีการเปิดตัวผลิตภัณฑ์นี้ในอีกไม่กี่สัปดาห์ข้างหน้า ท่านจะสามารถนำเรื่องนี้ไปบอกให้กับผู้อื่นทราบได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่ได้ เนื่องจากข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูลสำคัญของบริษัทลูกค้าที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ท่านไม่ควรนำข้อมูลนี้ไปแสวงหาผลประโยชน์ หรือไม่ควรแลกเปลี่ยนข้อมูลนี้กับผู้อื่นที่อาจนำข้อมูลนี้ไปใช้ได้ เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทลูกค้า

6. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 6.1 รักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้า ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 6.2 การจัดซื้อจัดจ้างไม่ควรเจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ หรือบริการจากลูกค้ารายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากนี้จะมีความจำเป็นซึ่งมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 6.3 ให้คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้าและเจ้าหน้าที่ โดยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกติกากำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด
- 6.4 ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- 6.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด และมีการปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะมีการรายงานลูกค้า และเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการคัดเลือกคู่ค้าบริษัทได้จัดให้มีการคัดเลือกผู้ขาย ผู้ส่งมอบ และผู้ให้บริการ โดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผู้ส่งมอบ และการพัฒนาผู้ส่งมอบ

ข้อพึงระวัง

- 1) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
- 2) การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) ท่านกำลังคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาภายนอกให้มาวางระบบในบริษัท ซึ่งพี่ชายของท่านดำเนินธุรกิจที่ปรึกษาในด้านนี้อยู่เช่นกัน และท่านก็พิจารณาเห็นว่าพี่ชายของท่านมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในลักษณะที่ท่านต้องการเป็นอย่างมาก ท่านจะสามารถว่าจ้างพี่ชายของท่านให้ทำงานนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ถึงแม้ว่าพี่ชายของท่านจะมีคุณสมบัติที่เหมาะสม แต่ท่านก็ไม่สมควรจ้างพี่ชายของตนเอง เพราะ การว่าจ้างจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท อย่างไรก็ตามพี่ชายของท่านยังมีโอกาสที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาให้แก่บริษัท แต่ท่านจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเลือก การตัดสินใจ และการเสนอว่าจ้าง

7. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 7.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าสอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ได้อย่างเสมอภาคกัน
- 7.2 ไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ
- 7.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง หรือมีการกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน

ข้อพึงระวัง

- 1) การร่วมกันกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้ารายอื่น
- 2) การทำความตกลงกับลูกค้า ที่มีผลเป็นการเอาเปรียบคู่แข่งรายอื่น

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) หากท่านได้รับมอบหมายให้นำสินค้าและนวัตกรรมของบริษัทไปจัดแสดงในงานแสดงสินค้าที่จัดขึ้นในประเทศ ซึ่งท่านต้องการที่จะแสดงว่าคุณภาพสินค้าของบริษัทดีกว่าสินค้าชนิดเดียวกันที่ผลิตโดยบริษัทผู้ผลิตรายอื่น ท่านจะสามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาทดสอบคุณภาพเพื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ของบริษัทต่อหน้าผู้ที่มาร่วมงานแสดงสินค้าได้หรือไม่
- 2) หากท่านได้รับการเชิญชวนจากคู่แข่งทางการค้าเพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนการตลาดเพื่อจัดสรรกลุ่มลูกค้าและพื้นที่การขาย เพื่อตัดราคาระหว่างกัน ท่านจะอย่างไรต่อเหตุการณ์ดังกล่าว

คำแนะนำ

- 1) ท่านไม่สามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาร่วมทดสอบได้แม้ว่าจะเป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงก็ตาม เพราะเป็นการกระทำที่ผิดมารยาททางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม หากท่านต้องการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของสินค้าก็สามารถนำมาทดสอบเปรียบเทียบได้ แต่ไม่ควรระบุแหล่งผลิตสินค้าหรือผู้ผลิตสินค้าที่นำมาทดสอบเปรียบเทียบ
- 2) ท่านควรจะปฏิเสธการเข้าร่วมสนทนาในประเด็นดังกล่าว และควรรายงานเรื่องที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 8.1 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ชนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน
- 8.2 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมกับความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ในรูปของเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง โบนัส เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การทำประกันสุขภาพ และอื่นๆ
- 8.3 การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
- 8.4 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานอยู่เสมอ
- 8.5 ให้การส่งเสริม สนับสนุน ฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 8.6 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 8.7 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 8.8 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน และเปิดโอกาสให้พนักงานร้องทุกข์อันเนื่องมาจากได้รับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมเพื่อให้ได้รับการแก้ไขในวิถีทางที่ถูกต้อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 2) การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดในสถานที่ทำงาน
- 3) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัย

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่าหูของเขาไม่ค่อยได้ยินเสียงอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งเขาได้ไปพบแพทย์แล้ว และแพทย์ได้ให้ความเห็นว่าอาจจะมาจาก 2 สาเหตุ คือ การได้ยินเสียงดังมากๆ หรือ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีเสียงดังเป็นประจำ ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านจึงสงสัยว่าอาจเกิดจากการได้ยินเสียงเครื่องจักรในบริเวณสถานที่ทำงาน ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชา ท่านจะปฏิบัติอย่างไร
- 2) หัวหน้างานของท่านสั่งให้ท่านเตรียมใบสั่งซื้องานบริการที่มีมูลค่า 20,000 บาท แต่เขามีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพียง 15,000 บาท จึงสั่งให้ท่านแบ่งใบสั่งซื้อออกเป็น 2 ใบ เพื่อที่เขาจะได้ไม่ต้องเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ท่านควรจะทำอย่างไรในสถานการณ์นี้

คำแนะนำ

- 1) ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับรายงานความผิดปกติ ท่านควรดำเนินการให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงทันที เพราะพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แม้ว่าจะเป็นความผิดปกติเพียงเล็กน้อย หรือเป็นเพียงข้อสงสัย ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกัน หรือยับยั้งอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ทันที
- 2) การกระทำเช่นนี้เป็นการขออนุมัติที่ไม่ถูกต้อง และขัดต่อหลักการควบคุมภายในที่ดี ท่านควรจะแจ้งให้หัวหน้างานของท่านทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือหากอึดอัดใจที่จะแจ้ง ท่านสามารถแจ้งเรื่องที่เกิดขึ้นได้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

9. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 9.1 มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ตลอดจนคำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 9.2 การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ การดำเนินการใด ๆ ของบริษัทจะต้องทำให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์และการประกอบธุรกิจของบริษัททุกอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับกฎระเบียบหรือมาตรฐานต่าง ๆ
- 9.3 จัดการอบรมรวมถึงกิจกรรมภายในองค์กรฯ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ กับชุมชนที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ตามสมควร

ข้อพึงระวัง

- 1) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
- 2) กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ
- 3) การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทให้ท่านสั่งซื้อสปีดเปอร์ โดยที่ท่านรู้จักพนักงานที่บริษัทผลิตสปีดเปอร์รายหนึ่งซึ่งสามารถสั่งซื้อได้ในราคาถูกกว่าซื้อที่อื่นที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่บริษัทดังกล่าวยังไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ

การสั่งซื้อวัสดุที่เป็นสารเคมีสำหรับใช้ในสำนักงานหรือโรงงานต้องมั่นใจว่าเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมีแหล่งผลิตที่น่าเชื่อถือ

10. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 10.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 10.2 พนักงาน บริษัททุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 10.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการร่วมคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้นโยบายคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 10.4 ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 10.5 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- 10.6 ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ โดยการจัดสัมมนาและอบรมเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อเป็นการให้ความรู้ และทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 10.7 บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ประเมินระดับความเสี่ยงในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10.8 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- 10.9 กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ อย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

- 1) การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 2) การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ
- 3) รับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใดๆ

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทให้ท่านสั่งซื้อเม็ดพลาสติก โดยที่ท่านเป็นญาติกับพนักงานขายของบริษัทที่จำหน่ายเม็ดพลาสติก แห่งหนึ่ง ญาติของท่านได้รับปากกับท่านว่าหากสั่งซื้อถึงยอดที่กำหนดไว้จะให้ค่าคอมมิชชั่น 1 % ของยอดขาย ท่านควรดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ในการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละครั้งควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้จำหน่ายอย่างน้อย 3 รายเพื่อให้ได้ราคาสินค้าที่มีความเหมาะสม และราคาถูกที่สุด และผู้จำหน่ายที่นำมาเปรียบเทียบต้องมีความน่าเชื่อถือ ผ่านการคัดเลือกตามระบบ ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของบริษัท

11. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 11.1 พนักงานของบริษัททุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- 11.2 ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือจะนำมาใช้ภายในบริษัท เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 11.3 พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำผิดที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- 11.4 ในการทำงาน พนักงานต้องดูแลรักษา งาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัท

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
- 2) การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- 3) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา รักษาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทมีนโยบายให้ปรับปรุงงานด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (R&D) โดยให้จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวมีจำหน่ายในราคาที่สูงมากและมีการสงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย เนื่องจากลูกน้องของท่านมีเพื่อนที่อยู่ฝ่าย R&D ของบริษัทแห่งหนึ่ง และได้ใช้โปรแกรมดังกล่าวอยู่ เพื่อต้องการให้ได้ผลงานจากผู้บังคับบัญชา ลูกน้องของท่านจึงขอ Copy โปรแกรมดังกล่าวมาทดลองใช้ในงานเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย เมื่อท่านทราบเรื่อง ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ

การนำโปรแกรมที่สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมายมาใช้โดยไม่ถูกต้อง มีความเสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้องและเป็น การกระทำที่ผิดกฎหมาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทในภายหลัง ถึงแม้ว่าเป็นเพียงการ ทดลองนำมาใช้ก็ไม่สมควร ท่านควรสั่งให้ลบโปรแกรมดังกล่าวออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท และ กำชับไม่ให้มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ผ่านการจัดซื้ออย่างถูกต้องตามกฎหมายมาใช้กับเครื่องของบริษัท

12. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 12.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องทบทวนและเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันให้บริษัททราบถึง ความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวโยงของตนในรายการดังกล่าว
- 12.2 การพิจารณาการเข้าทำธุรกรรมต่างๆ กำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวโยงกับรายการที่พิจารณา ต้องไม่ เข้าร่วมการพิจารณา และไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ รวมถึงในการทำรายการให้พิจารณาถึงความ เหมาะสม โดยใช้ราคา และเงื่อนไข เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก
- 12.3 รายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการ อย่างเหมาะสมรอบคอบต่อไป
- 12.4 ผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

ข้อพึงระวัง

- 1) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัท
- 2) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3) ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) ท่านเป็นผู้บริหารของบริษัทแห่งหนึ่งมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อและจ่ายเงินในวงเงิน 1 ล้านบาท ภรรยาของท่านเปิดบริษัทขายวัสดุก่อสร้าง เมื่อบริษัทมีโครงการจัดสร้างคลังสินค้า ท่านจึงสั่งการให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการซื้อสินค้าจากบริษัทภรรยาของท่านเท่านั้น และในการสั่งซื้อแต่ละครั้งต้องไม่เกินวงเงิน 1 ล้านบาท

คำแนะนำ

ควรจัดทำงบประมาณโครงการและทำการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายตามระบบ ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของบริษัทให้เรียบร้อย และท่านควรแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบ และให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติการดำเนินการดังกล่าว หรือให้ผู้บริหารท่านอื่นที่มีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อรายการนั้นเป็นผู้อนุมัติการสั่งซื้อและการส่งจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม

13. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

กลุ่มบริษัท ปัญญาพัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน) สนับสนุนและเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชนอันมีส่วนสัมพันธ์กับธุรกิจ ในลักษณะการเพิ่มคุณค่า และถือเป็นปัจจัยสำคัญของธุรกิจในการสร้างมูลค่าเพิ่มและผลผลิต รวมทั้งหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของกลุ่มบริษัท ปัญญาพัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน) เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ

นโยบายและแนวการปฏิบัติ

- 13.1 เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนกฎหมายทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- 13.2 พัฒนาช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติตนต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นสะท้อนปัญหา และแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากมีเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 13.3 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนหลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมรายงานต่อคณะผู้บริหารระดับสูง เพื่อดำเนินการพัฒนาบรรเทา หรือแก้ไขผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม

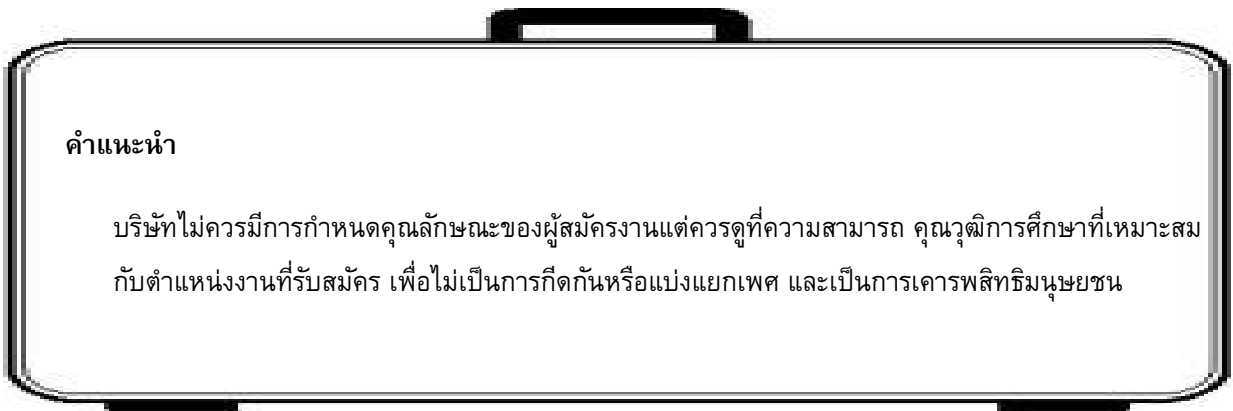
13.4 ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เสมอภาคให้เกียรติ และให้โอกาส ควบคุมไปกับการให้ความสำคัญในการดูแล ชุมชนและสังคมบนพื้นฐานของความปลอดภัยและคุณภาพชีวิตที่ดี ตลอดจนการส่งเสริมคุณค่าธุรกิจให้เติบโตไปด้วยกันอย่างรับผิดชอบและการเคารพสิทธิพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อพึงระวัง

- 1) จะต้องมีใจเป็นกลาง โดยต้องบันทึกตามข้อเท็จจริงที่ได้ บันทึกให้ชัดเจนว่าสิ่งใดเป็นข้อเท็จจริงที่ประสบด้วยตนเอง หรือสิ่งใดเป็นข้อเท็จจริงที่ได้รับการบอกเล่าซึ่งอาจเอนเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- 2) ควรระมัดระวังเรื่องความแตกต่างทางวัฒนธรรมซึ่งเป็นเรื่องอ่อนไหว การสื่อสารเรื่องคำถามและการทำความเข้าใจกับปฏิกิริยาของผู้เสียหายเป็นสิ่งสำคัญ

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทเปิดรับสมัครพนักงานขายสินค้าของบริษัทที่มีการเปิดหน้าร้านอยู่ด้านหน้าของบริษัท โดยในประกาศรับสมัคร มีการกำหนดเพศคือ เพศหญิง หน้าตาสวย หุ่นดี เท่านั้นจึงจะผ่านการพิจารณาสัมภาษณ์ในเบื้องต้น จำนวน 2 อัตรา เมื่อมีผู้มาสมัครงานพบว่า บุคคลนั้นเป็นเพศชาย และผิวดำ รปภ.ของบริษัทจึงแจ้งว่าให้กลับไปคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามประกาศ



14. จรรยาบรรณว่าด้วยการทำรายการระหว่างกันของบริษัท

การทำรายการระหว่างกัน บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกันของบริษัท ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์

นโยบายแนวปฏิบัติ

- 14.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
- 14.2 ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใดๆที่ต้องดำเนินการตามปกติ

- 14.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 14.4 ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัท
- 14.5 รายการระหว่างกันจะต้องได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการอย่างรอบคอบเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

- 1) รายการระหว่างกันจะต้องมีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเททางผลประโยชน์

ตัวอย่างสถานการณ์และคำแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- 1) การขอยืมตัวพนักงานจากบริษัทย่อยเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านเป็นการชั่วคราว โดยให้ผู้บริหารของทั้งสองบริษัทตกลงด้วยวาจาจะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้ การขอยืมตัวบุคลากรระหว่างบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคล และระบบ Cost center เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง

แบบการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ปัญจวัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ปัญจวัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้อย่างครบถ้วนและทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังต่อไปนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง และ O รวมทั้งเพิ่มข้อมูลหากจำเป็น (ถ้ามี))

ข้าพเจ้าไม่มีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท
 ข้าพเจ้ามีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้

O มีการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ระหว่างบริษัท หรือบริษัทในเครือ กับ

ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง

ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่ออื่น (ระบุชื่อ).....

ผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวของข้าพเจ้า* หรือผู้แทนของข้าพเจ้า

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกี่ยวข้องเป็น.....

(*ผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร)

ข้าพเจ้าขอรายงาน ดังต่อไปนี้ (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี))

1. รายละเอียดของรายการ

2. วิธีการแก้ไข ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ปัญหาแล้ว (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา :

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบลงนามรับทราบปฏิบัติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสพนักงาน
.....ตำแหน่ง.....แผนก.....ฝ่าย
.....

ได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหารและ/หรือพนักงานที่ระบุอยู่ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของ บริษัท
ปัญจวัฒนาพลาสติก จำกัด (มหาชน)

อนึ่ง ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการ
ทำงานของบริษัท ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

.....

(.....)

วันที่.....