

จริยธรรมและจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย



สารจากประธานคณะกรรมการ

การดำรงสถานะองค์กรของบริษัท แปซิฟิกไฟฟ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย เราพยายามอย่างยิ่งในการส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับในองค์กรยึดมั่นในมาตรฐานความประพฤติและพฤติกรรมอันพึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ในทางที่สร้างสรรค์ เสมอภาคและเท่าเทียม

การดำเนินธุรกิจของเรายึดค่านิยมของการมีภาวะผู้นำ (Leadership) ความมุ่งมั่นและการบริการลูกค้า (Customer focus) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้จะเป็นคู่มือที่กำหนดแนวทางที่ถูกต้องในการปฏิบัติตนในฐานะตัวแทนของพวกเราชาวแปซิฟิกไฟฟ์ ตลอดจนระบุถึงความรับผิดชอบที่เราทุกคนพึงมีต่อบริษัท ต่อพนักงานด้วยกัน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นเสมือนคู่มือให้คำแนะนำและแนวทางที่เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคุณค่าสำคัญและหลักการดำเนินธุรกิจของแปซิฟิกไฟฟ์ ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดเหตุการณ์ที่อาจสร้างความเสียหายให้กับชื่อเสียงของบริษัทหรือของคุณเอง อีกทั้งเป็นคู่มือการทำงานสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กรโปรดอ่าน ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำแนะนำต่างๆในคู่มือนี้ ซึ่งกำหนดขอบเขตข้อควรปฏิบัติในการดำเนินงานสำหรับพนักงานทุกคนโดยไม่มีข้อยกเว้นสำหรับผู้ใด

ด้วยความนับถือ

(นายสมชัย เลชะพจน์พานิช)

ประธานกรรมการ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ความหมาย

ความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ	1
---------------------------------	---

ส่วนที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติ

1. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนร่วมได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
2. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน	3
3. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า	5
4. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	5
5. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า	6
6. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	6
7. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	7
8. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคมโดยรวม	7
9. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	7
10. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	8
11. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัท	9
12. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ	9
13. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10
14. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ล่วงละเมิดสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา	10
15. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	10
16. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ	11

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	13
- กระบวนการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	13
- การลงโทษทางวินัย	14
- การรายงานผลการตัดสินและตรวจสอบตามจรรยาบรรณฉบับนี้	14
- มาตรการคุ้มครองผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	15
- การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ	15
- การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	15

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 4 อภิธานศัพท์	17
ส่วนที่ 5 แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	20
ส่วนที่ 6 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	21

ความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ

จริยธรรม คือ พฤติกรรมที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมาย ศีลธรรม หรือจารีตประเพณี วัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณ คือ หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพ ที่บริษัทคาดหวังให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตามเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติของตนเองและบริษัท

ดังนั้น จริยธรรมและจรรยาบรรณ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานแปซิฟิกไพพ์ และบริษัทย่อยทุกคน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบได้มีแนวทางปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งความประพฤติในชีวิตส่วนตัวและการประกอบอาชีพการงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการได้รับความเลื่อมใส ศรัทธา และเชื่อถือจากประชาชนทั่วไป

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ข้อพึงปฏิบัติ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1.1 พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานบริษัทในการหาประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- 1.2 พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากเป็นเหตุทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่ถือหุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานบริษัท หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- 1.3 ห้ามพนักงานบริษัท ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 1.4 การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่พนักงานนั้นมีส่วนได้เสียจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ
- 1.5 การรับทำงานจากบริษัทย่อยทำได้โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหาร หรือกรรมการ แต่พนักงานของบริษัทต้องไม่รับงานภายนอกที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดแย้ง ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการ
- 1.6 การเข้าประชุมพิจารณาภาวะใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทที่มีส่วนได้เสียนั้น ต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณาวิเคราะห์วิจารณ์โดยปราศจากอิทธิพลของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น
- 1.7 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยหรือบริษัทใหญ่ อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 1.8 กรรมการ ผู้บริหารต้องรายงานการทำรายการกับผู้ที่เกี่ยวข้องกัน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย ต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการบริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ พนักงานบริษัทแปซิฟิกไพพ์ และบริษัทย่อย ต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่นหรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเองหรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง

โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อบุคคลอื่น ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท จะถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดตามมาตรา 241 และมาตรา 242 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559

มาตรา ๒๔๑ ห้ามมิให้บุคคลใดวิเคราะห์หรือคาดการณ์ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาซื้อขายหลักทรัพย์ หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ โดยนำข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือไม่ครบถ้วนอันอาจก่อให้เกิดความสำคัญผิดในสาระสำคัญ มาใช้ในการวิเคราะห์หรือคาดการณ์ หรือละเลยที่จะพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หรือโดยบิดเบือนข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ หรือคาดการณ์ และได้เปิดเผยหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์หรือคาดการณ์นั้นต่อประชาชน โดยประการที่น่าจะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์

มาตรา ๒๔๒ ห้ามมิให้บุคคลใดซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่

(ก) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย

(ข) เป็นการปฏิบัติตามภาระผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ทำขึ้นก่อนที่ตนจะรู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์

(ค) เป็นการกระทำโดยตนมิได้เป็นผู้รู้เห็นหรือตัดสินใจ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นได้รับอนุญาต หรือจดทะเบียนตามกฎหมายให้จัดการเงินทุนหรือการลงทุน ตัดสินใจในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์นั้น หรือ

(ง) เป็นการกระทำในลักษณะที่มีได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น หรือในลักษณะตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

(๒) เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการกระทำในลักษณะที่มีได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นหรือในลักษณะตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัท ที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น จนกระทั่งถึงภายหลังจากที่ได้มีการเปิดเผยสารสนเทศให้ประชาชนทราบแล้ว 24 ชั่วโมง

2.2 พนักงานบริษัททุกระดับต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ พนักงานบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าทั้งต่อพนักงานด้วยกัน และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผยการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดีหรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้มีการเปิดเผย

- 2.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
- 2.4 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.5 ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- 2.6 บริษัทจะมีการออกประกาศแจ้งห้ามซื้อ/ขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาการจัดทำงบการเงิน ทั้งรายไตรมาส และรายปี ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท จนกว่าจะมีการประกาศให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงวันที่สามารถทำการซื้อ/ขายได้ตามปกติ
- 2.7 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป และพนักงานชำนาญการหน่วยงานบัญชี และตรวจสอบภายใน เมื่อมีการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ของบริษัท ให้จัดทำรายงานการซื้อ/ขายนั้นภายใน 3 วันทำการต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 2.8 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป และพนักงานชำนาญการหน่วยงานบัญชี และตรวจสอบภายใน ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเองหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นรายไตรมาสต่อฝ่ายการตรวจสอบภายใน

3. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า

- 3.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 3.2 พนักงานบริษัทต้องทุ่มเท มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้มีคุณภาพและมีราคาที่เหมาะสมผลทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
- 3.3 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 3.4 พึงรักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง เว้นแต่ลูกค้ายินยอมให้เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามกฎหมายรวมทั้งไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.1 ประพฤติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี
- 4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่นการจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 4.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

5. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 5.1 การจัดซื้อ จัดหา ต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และก่อประโยชน์สูงสุด
- 5.2 บริษัทต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 5.3 พนักงานบริษัทต้องจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพ มีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า รวมทั้งมีการจัดซื้อจัดหาที่มีความรัดกุมสอดคล้องกับสถานการณ์
- 5.4 ในการติดต่อคู่ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐานการเจรจาการร่างสัญญา การทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5.5 พนักงานบริษัทจะต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา ต้องวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนเกินไป
- 5.6 ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อปรึกษาในทันทีและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

6. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืนและสร้างความสามารถในการแข่งขันเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาวโดย

- 6.1 มีการกำหนดนโยบายการจ่ายปันผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักสำรองตามกฎหมาย ให้แก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งปัจจุบันบริษัทดำรงเงินสำรองครั้วร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียนของบริษัทตามกฎหมายแล้ว ทั้งนี้การจ่ายปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน สถานะการเงินและแผนงานการลงทุนของบริษัท
- 6.2 จัดตั้งคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานทางธุรกิจแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี รวมถึงเป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ
- 6.3 ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรายงานหรือร้องเรียนเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ต่อคณะกรรมการ ผ่านหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

แผนกนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 1168/68-69 ชั้น 24 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ [662] 679-9000

โทรสาร [662] 679-9074

อีเมล ir.dep@pacificpipe.co.th

นักลงทุนสัมพันธ์จะรวบรวมรายงาน หรือเรื่องร้องเรียนที่ผู้ถือหุ้น ส่งให้คณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล เป็นผู้รับรายงาน หรือเรื่องร้องเรียน ทำการสอบสวน และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

7. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลง และให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการจ่ายชำระหนี้ตรงตามเวลาทุกครั้ง และปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง บริษัทจะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียกร้องหรืออ้างผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้า

8. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคมโดยรวม

- 8.1 รับผิดชอบต่อและยึดมั่น รวมทั้งช่วยเหลือทั้งในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- 8.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- 8.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 8.4 มีจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และ ทรัพยากรธรรมชาติ
- 8.5 ใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

9. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- 9.1 ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (forced labour) หรือ แรงงานนักโทษ และไม่ใช้การลงโทษทางกาย หรือ การคุกคามจากการถูกระงับหรือรูปแบบอื่นๆ ของการข่มเหงทางกายเพศ จิตใจ หรือทางวาจา เป็นมาตรการด้านระเบียบวินัย หรือการควบคุม
- 9.2 ต่อต้านและไม่ใช้แรงงานเด็ก (child labour) โดยการไม่ว่าจ้างบุคคลอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่ว่าในจุดประสงค์ใด ทั้งแบบงานประจำ หรืองานนอกเวลา รวมทั้งการทำงานแบบมีค่าจ้าง และไม่มีค่าจ้าง
- 9.3 การว่าจ้างแรงงานต่างด้าว บริษัทจะกระทำอย่างถูกต้องตามกฎหมายภายใต้กฎหมายแรงงาน
- 9.4 บริษัทจะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นกับงาน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 9.5 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานด้วยทราบดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่า และเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของบริษัทจึงให้ความสำคัญและดูแลให้พนักงานมีทักษะในการทำงานและมีความมั่นคง โดย
 - 9.5.1 ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อ โดยใช้การประเมินผล การปฏิบัติงานในรูปดัชนีวัดผล (KPIs) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาค่าตอบแทน
 - 9.5.2 จัดงานปฐมนิเทศและมอบคู่มือพนักงานให้พนักงานใหม่ทุกท่านได้รับทราบ และเข้าใจถึงสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามการว่าจ้างที่เป็นธรรม จริยธรรมในด้านต่างๆ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

- 9.5.3 มุ่งพัฒนาและจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ โดยมีการพิจารณาการสอบเพื่อเลื่อนตำแหน่งในแต่ละปี
- 9.5.4 จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานออมเงินระยะยาวไว้สำหรับตนเองและครอบครัวเมื่อลาออกจากการงาน เกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือ เสียชีวิต
- 9.6 จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยเพื่อดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 9.7 บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามกฎหมาย

10. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน

- 10.1 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ มุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็นหรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะของตน
- 10.2 พนักงานบริษัทต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น
- 10.3 หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือต่อบริษัท
- 10.4 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทควรเปิดโอกาสและเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติ ปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล
- 10.5 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทต้องมีกริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่นโดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท
- 10.6 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทห้ามใช้ชื่อของบริษัท หรือตำแหน่งในบริษัท ในการเรียกรับเงินเป็นการส่วนตัว ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด
- 10.7 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
- 10.8 ห้ามผู้บริหารและพนักงานบริษัท กระทำการที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญบั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดความ เป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะต่อพนักงานของบริษัทหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ
- 10.9 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 10.10 พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

- 10.11 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันจะกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้
- 10.12 ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ควรเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสม มีสำนึกต่อตนเองและผู้อื่น ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท

11. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัท

- 11.1 กรรมการ พึงปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและมีความยุติธรรม รวมทั้งระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- 11.2 กรรมการพึงอุทิศเวลาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเพียงพอ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถ
- 11.3 ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทคู่แข่งหรือธุรกิจที่ทำธุรกรรมเดียวกับบริษัท
- 11.4 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบ เมื่อมีการตอบรับเชิญเป็นกรรมการของบริษัทอื่น และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นนั้น ต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่บริษัทกำหนดไว้ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คือสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- 11.5 กรรมการพึงหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ของบริษัท ในกรณีที่ไม้อาจหลีกเลี่ยงได้กรรมการต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดแย้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ
- 11.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

12. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ

- 12.1 พนักงานบริษัทต้องไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับ เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 12.2 พนักงานบริษัทอาจรับหรือให้ของขวัญนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- 12.3 ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 3,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
- 12.4 การให้หรือรับของขวัญ อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผยหรือสามารถเปิดเผยได้
- 12.5 พนักงานบริษัทสามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

13. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 13.1 บริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมและใช้อุปกรณ์เครื่องมือ โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น
- 13.2 ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่นการสร้าง ความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การ Forward mail ที่เป็นการรบกวน
- 13.3 พนักงานบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตเข้าไปยัง Website ที่ไม่คุ้นเคยและอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 13.4 กรณีที่พนักงานบริษัทขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทนั้น พนักงานของบริษัทที่เป็นผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานภายนอก และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทจากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- 13.5 บริษัทมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงานบริษัท เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัท
- 13.6 พนักงานบริษัทที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เสริมจากภายนอกมาปฏิบัติงานในบริษัทต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

14. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยการนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- 14.1 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 14.2 เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัท ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
- 14.3 พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามข้ออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 14.4 การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

15. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- 15.1 พนักงานบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท มิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำ ด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินและใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- 15.2 ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 15.3 พนักงานบริษัททุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- 15.4 พนักงานบริษัททุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชนซึ่งได้รับรู้มาจากงานในหน้าที่ไปยังหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้รวมไปถึงการจับเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

16. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

- 16.1 พนักงานบริษัททุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนหรือ กระทบการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี
- 16.2 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- 16.3 ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้แก่พนักงานและกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 16.4 พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ เมื่อเข้าเป็นพนักงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัทมีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ ในกรณีที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ พนักงานสามารถส่งข้อร้องเรียนได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนและวิธีการรายงาน

1. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้
2. เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)
3. ส่งข้อร้องเรียนไปยัง e-mail ผู้รับข้อร้องเรียนดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในทุกระดับ
 - 3.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
คุณณฤทธิชัย ภูรีพงษ์านนท์ : naritchai.bhu@pacificpipe.co.th
 - 3.3 เลขานุการคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล
คุณนันทนา หลักคำ : nantana.lak@pacificpipe.co.th
 - 3.4 ประธานคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล
คุณเกรียงไกร รัชกุลชุน : proact2000@pikanategroup.com

กระบวนการจัดการ

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องดำเนินการและสรุปผลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

2. กลับกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร โดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณา คือ

1. ผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือตัวแทนจากหน่วยงานระดับผู้จัดการขึ้นไป
2. ผู้อำนวยการในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้ง หรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
3. ผู้จัดการตรวจสอบภายใน

โดยมีเลขานุการคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล เข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

3. กำหนดมาตรการดำเนินการ

ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2 กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหาย โดยให้แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ที่ได้รับผลกระทบและผู้บริหารสูงสุด

การลงโทษทางวินัย

บริษัทได้พยายามกำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณแต่ละประเภท โดยความรุนแรงในบทลงโทษจะแตกต่างกันไปตามความร้ายแรงของการกระทำผิด โดยแบ่งประเภทการกระทำผิดออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การกระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

ในกรณีที่เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณเพียงเล็กน้อยหรือที่กระทำเป็นครั้งแรก บริษัทจะออกหนังสือตักเตือนก่อน โดยผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2 (หัวข้อกระบวนการจัดการ) จะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ

หากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงผู้ฝ่าฝืนอาจจะถูกลงโทษรุนแรงซึ่งมีตั้งแต่

- การให้พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- เลิกจ้างงาน
- ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา

โดยผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2 (หัวข้อกระบวนการจัดการ) จะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้อนุมัติ

2. การกระทำผิดด้านการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

ในกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัท ได้กระทำความผิดว่าด้วยการกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ ตามมาตรา 238 ถึง มาตรา 244/7 ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2559 ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้มีการพิสูจน์ทราบแล้วว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัท ได้กระทำความผิดตามมาตราดังกล่าวจริง จนเป็นเหตุทำให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เปรียบเทียบปรับหรือ กล่าวโทษ ผู้กระทำผิดดังกล่าว บริษัทจะให้ผู้กระทำผิดนั้น พ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัท และจะรายงานผลการลงโทษดังกล่าว ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ในบทลงโทษทุกกรณีจะมีการบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งคำตัดสิน และสำเนาหนังสือตักเตือนไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคลของพนักงานเป็นการถาวร

การรายงานผลการตัดสินและตรวจสอบตามจรรยาบรรณฉบับนี้

เลขาธิการคณะกรรมการสรรหา ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล จะรายงานผลการสอบสวนการฝ่าฝืนจรรยาบรรณที่กำลังดำเนินการอยู่ คำตัดสิน รวมทั้งการดำเนินการลงโทษทางวินัยที่ได้กระทำไปแล้วทั้งหมด ให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการสรรหา ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาลของบริษัทรับทราบเป็นระยะๆ

การลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับรู้เนื้อหาของจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องลงนามในแบบฟอร์มเพื่อยืนยันว่าได้อ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณฉบับนี้ ทั้งนี้พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม

การยกเลิกจรรยาบรรณของบริษัท การที่ข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในจรรยาบรรณฉบับนี้จะถูกยกเลิกได้ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและจะต้องเปิดเผยข้อกำหนดที่ถูกยกเลิกนั้นให้ทราบในทันทีตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรการคุ้มครองผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นความลับ
2. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

พนักงานของบริษัททุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบและทำความเข้าใจจรรยาบรรณนี้ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งความประพฤติในชีวิตส่วนตัว และการประกอบอาชีพการงาน ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติดังกล่าว ไม่อาจกำหนดให้ครอบคลุมได้ในทุกกรณี

ดังนั้น หากพนักงานประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ควรปรึกษา หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ หรือ ผู้จัดการตรวจสอบภายใน หรือเลขาธิการคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล หรือ คณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล ตามแต่กรณี

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์ฉบับนี้ได้รวบรวมนิยามศัพท์ที่ปรากฏในจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ไว้ หากความหมายที่ให้ไว้ หรือคำศัพท์ ตลอดจนวลีใดๆ ที่ใช้ในจรรยาบรรณยังไม่ชัดเจน ท่านสามารถสอบถามได้จากหน่วยงาน นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท หมายถึง บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัทย่อย หมายความว่า

- (ก) บริษัทที่บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ค) บริษัทที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตาม (ข) ในบริษัทที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ง) บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมกันเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (จ) บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทนั้น

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายถึง การเข้าทำรายการของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ที่มีส่วนได้เสีย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัทย่อยได้

ผู้บริหาร

หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (กรรมการผู้จัดการ) ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ และผู้อำนวยการ รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน

ผู้ที่มีส่วนได้เสีย ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร ที่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการ หรือตัวแทน รวมถึง ตัวแทนเขต ที่อาจทำให้พนักงานบริษัทฯ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการ หรือตัวแทน รวมถึง ตัวแทนเขต หรือ ประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกันมีความสัมพันธ์กับพนักงานบริษัทอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เป็นญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต (คู่สมรส บิดา มารดา หรือผู้รับบุตรบุญธรรม พี่น้อง เป็นบุตร หรือบุตรบุญธรรม รวมทั้งคู่สมรสของพี่น้องและบุตร)
2. เป็นผู้ที่มีอำนาจควบคุม ได้แก่
 - บริษัทที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการ หรือตัวแทน รวมถึง ตัวแทนเขต ไปถือหุ้นเกินกว่า 25% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - บริษัทที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการหรือตัวแทน รวมถึง ตัวแทนเขต มีอำนาจควบคุมการแต่งตั้ง และถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
 - บริษัทที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการหรือตัวแทน รวมถึง ตัวแทนเขต เป็นกรรมการ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คือ การกระทำใดๆ ที่อาจเป็นเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนั้น มีการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจ สั่งการอนุมัติ อนุญาตที่เอนเอียงหรือเบี่ยงเบนไปจากที่ควรจะเป็นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของหน่วยงาน

รายการที่เกี่ยวข้องกัน

หมายความว่า รายการระหว่างบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท แปซิฟิกไพพ์(มหาชน) หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 6 ประเภทคือ

1. รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติคือรายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการอันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทที่ทำเป็นประจำและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การซื้อวัตถุดิบ
2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติคือรายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการเพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ได้แก่ การว่าจ้างขนส่งสินค้า การว่าจ้างทำโฆษณา สัญญาความช่วยเหลือทางเทคนิค หรือ จ้างบริหารงาน เป็นต้น
3. รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น คือ รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปและมีอายุสัญญาไม่เกินกว่า 3 ปี
4. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอื่น
5. รายการความช่วยเหลือทางการเงินกับบริษัทย่อย เช่น เงินทุนหมุนเวียนในรูปเงินกู้ การให้กู้ยืมค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่งบริษัทจะต้องได้รับผลตอบแทนเช่นดอกเบี้ยตามอัตราตลาด
6. รายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นนอกจากรายการตาม 1 ถึง 5

หลักทรัพย์

หมายถึง หุ้นสามัญ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือตราสารอื่นๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนมือได้ของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจมีขึ้นในอนาคต

ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

ข้อมูลที่บริษัทไม่ได้เปิดเผย หรือให้สาธารณชนเข้าถึงได้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลของพนักงาน สิ่งประดิษฐ์ สัญญา ยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านการบริหารจัดการ การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ การควบรวม และซื้อกิจการ ข้อกำหนดเฉพาะด้านเทคนิค การตั้งราคา ข้อเสนอทางธุรกิจ ข้อมูลด้านการเงิน และ ต้นทุนผลิตภัณฑ์

ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะที่มีเหตุผลที่เชื่อว่าจะมีผลต่อการตัดสินใจของนักลงทุนที่จะซื้อ จำหน่าย หรือถือหุ้นของบริษัท ตัวอย่างเช่น งบการเงิน การจ่ายปันผลของบริษัท

คู่แข่ง หมายถึง บริษัทผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเดียวกันซึ่งเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการที่คล้ายคลึงกัน

ลูกค้า ในที่นี้จะหมายถึง Supplier ซึ่งได้แก่ผู้จัดส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัท เช่น วัตถุดิบ สาธารณูปโภค เครื่องใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ

ประโยชน์อื่นใด หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology หรือ ICT)

หมายถึง การผสมผสานเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับระบบสื่อสารโทรคมนาคมที่ครอบคลุมระบบสื่อสาร อันได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องมือการสื่อสารอื่นๆ กับระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล และบริการสารสนเทศ ตลอดจนระบบเครือข่ายโทรคมนาคมจำนวนมากที่เชื่อมโยงติดต่อกันและใช้ร่วมกันได้

ทรัพย์สินของบริษัท หมายรวมถึง เงิน หรือผลิตภัณฑ์ เวลาทำงานของพนักงาน และผลงานที่ได้จากการทำงานของพนักงาน ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ โทรศัพท์ อุปกรณ์สื่อสารไร้สาย เครื่องถ่ายภาพ เอกสาร ตั๋วชมคอนเสิร์ต และกีฬา ยานพาหนะของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน และ เครื่องหมายการค้าของบริษัท

เลขที่เอกสาร /

แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ขอร้องเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณโดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(1)

(2)

(3)

ถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณจาก

นาย/นาง/นางสาว

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย

ได้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณดังนี้

(1)

(2)

(3)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาแล้วแล้ว คือ

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน / รายงาน

(.....)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว
ข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ :
(.....)

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

วันที่ : / /

.....
(สำเนา)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ
รับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ :
(.....)

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

วันที่ : / /