

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ
Business Code of Conduct

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการ.....	1
ส่วนที่ 1 หลักการในการดำเนินธุรกิจ.....	2
1. วิสัยทัศน์.....	2
2. ค่านิยม.....	2
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวปฏิบัติ.....	3
1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ.....	3
2. ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัท.....	4
3. สิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง.....	6
4. การควบคุมและการตรวจสอบภายใน.....	6
5. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....	6
6. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท.....	13
7. การทำธุรกรรมของบริษัท.....	13
8. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ.....	14
9. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น.....	15
10. การป้องกันการฟอกเงิน.....	16
11. ทรัพย์สินทางปัญญา.....	16
12. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	16
13. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม.....	17
14. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน.....	17
ส่วนที่ 3 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ.....	18
ส่วนที่ 4 การรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจและบทลงโทษ.....	20
ส่วนที่ 5 เอกสารแนบ.....	21
เอกสารแนบ 1 ค่านิยม.....	21
เอกสารแนบ 2 แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม "คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ".....	23

สารจากประธานกรรมการ

กลุ่มบริษัทพีไอซีซี มีแนวทางในการบริหาร มุ่งสู่การเป็นวิสาหกิจที่ เติบโต ยั่งยืน มีสมรรถนะสูง ผสานประโยชน์สุข ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาร่วมกัน โดยมีการบริหารแบบธรรมาภิบาล

กลุ่มบริษัทพีไอซีซี จึงจัดทำคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ขึ้น โดยเป็นการรวบรวมแนวทางดำเนินงาน และความรับผิดชอบต่อ ตลอดจนหลักการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล และเผยแพร่ให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทพีไอซีซี ได้รับทราบแนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ โดยกรรมการและผู้บริหารจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและพนักงานต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ บรรลุถึงเป้าหมายธุรกิจ และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

นายอชิตศักดิ์ บรรจงโพธิ์กลาง

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พีไอซีซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1 หลักการในการดำเนินธุรกิจ

1. วิสัยทัศน์

“จุดพลังแห่งความรุ่งเรืองร่วมกัน”

Energizing Prosperity For All

2. ค่านิยม

ด้วยความมุ่งมั่นตามวิสัยทัศน์ บริษัทฯ จึงมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอด้วยการสร้างค่านิยมองค์กร ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับร่วมกันสร้างความสำเร็จ พัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าไปด้วยกัน ด้วยค่านิยม “PC” ซึ่งประกอบด้วย

P: Professionalism

เราดำเนินการด้วยความเป็นมืออาชีพในทุกรายละเอียดของงาน ไม่ใช่เพียงเพื่อให้บรรลุผลตามที่ต้องการแต่เรายังให้ความสำคัญเท่าๆ กันกับทุกขั้นตอนที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์นั้น ทั้งหมดนี้เพื่อสะท้อนอัตลักษณ์และค่านิยมหลักขององค์กร

C: Co-creation with Integrity for Sustainable Development Goals (SDGs)

สร้างพลังร่วมพัฒนาที่ยั่งยืนบนพื้นฐานคุณธรรม

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวปฏิบัติ

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

1.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พรีไซส์ ได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการ ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 1.1.1 ไม่ประกอบกิจการหรือมีส่วนร่วมในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีสภาพอย่างเดียวกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มบริษัทพรีไซส์
- 1.1.2 ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีสภาพอย่างเดียวกันกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มบริษัทพรีไซส์ แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 1.1.3 จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินรูปแบบใดๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้น จะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการเกี่ยวโยงของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องในรายการดังกล่าวและจะต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาอนุมัติในรายการนั้น ๆ
- 1.1.4 บุคลากรของบริษัทจะต้องตัดสินใจทางธุรกิจโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว
- 1.1.5 ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 1.1.6 หลีกเลี่ยงการทำงานนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด
- 1.1.7 การประชุมพิจารณาเรื่องใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย ผู้ที่มีส่วนได้เสียนั้นต้องออกจากการประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นมีโอกาสในการพิจารณา วิเคราะห์ วิวิจารณ์ โดยปราศจากอิทธิพลของผู้มีส่วนได้เสียนั้น
- 1.1.8 กรรมการ และผู้บริหารทุกคนต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงส่วนได้เสีย

1.2 การรักษาข้อมูลภายในและข้อมูลที่เป็นความลับ

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

ข้อมูลที่เป็นความลับ หมายถึง ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ หรือข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทพรีไซส์ รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ไว้แก่กลุ่มบริษัทฯ ทุกประเภท

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ตามแนวทางการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในและข้อมูลที่เป็นความลับของบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งหมายความรวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงิน ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้สอบบัญชี พนักงาน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ดังนี้

- 1.2.1 ห้ามมิให้ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นและห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลอื่นก่อนมีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป โดยต้องปฏิบัติตามมาตรา 242 แห่ง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.2.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ ต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้เป็นความลับและไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปเปิดเผยต่อผู้อื่น หรือนำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้กลุ่มบริษัทฯ เสียประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2.3 กลุ่มบริษัทฯ ต้องรักษา และปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ พนักงานทุกคนต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย
- 1.2.4 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยโดยแนะนำให้ผู้ถาม สอบถามไปยังผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2.5 กรรมการและผู้บริหารควรงดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างน้อย 30 วัน และหลังวันที่บริษัทฯ ได้เปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- 1.2.6 กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและส่งสำเนาให้เลขาธิการบริษัท เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมและเปิดเผยในรายงานประจำปี
- 1.2.7 บริษัทฯ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในและข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

2. ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

2.1 ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 2.1.1 ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฟรีไซช ให้นำหมายถึง สิทธิทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร, อสังหาริมทรัพย์, เทคโนโลยี, เอกสารสิทธิ, ลิขสิทธิ์, สิทธิบัตร, ความรู้ทางวิชาการตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อันได้แก่ แผนธุรกิจ ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- 2.1.2 กลุ่มบริษัทฟรีไซช ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 2.1.3 กลุ่มบริษัทฟรีไซช ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

2.2 การจัดทำเอกสาร

- 2.2.1 จัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบและเป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด
- 2.2.2 ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ
- 2.2.3 ดูแลเก็บรักษาเอกสารข้อมูลอย่างปลอดภัย และมีระบบสำรองข้อมูล
- 2.2.4 หลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์ข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

2.3 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร

- 2.3.1 การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฟรีไซช เท่านั้น
- 2.3.2 พนักงานต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทฯ ในการจัดหาหรือส่งผ่านสิ่งใดๆ ที่จะผิดกฎหมาย หรือเสนอข้อความหรือเนื้อหาที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม และไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้ในเรื่องที่ไม่ใช่ภารกิจของกลุ่มบริษัทฯ และเรื่องส่วนตัว
- 2.3.3 กลุ่มบริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต
- 2.3.4 กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ การใช้เพื่อกิจการส่วนตัวสามารถกระทำได้ตามสมควร
- 2.3.5 พนักงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องรับรองว่าจะไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลใดหรือบริษัทใดๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ หรือกฎหมายที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งรวมถึงการติดตั้งหรือเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องให้กับทางกลุ่มบริษัทฯ

2.4 การให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

- 2.4.1 การเปิดเผยข้อมูลของกลุ่มบริษัทฟรีไซช ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2.4.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และทันเวลา
- 2.4.3 บริษัทฯ จะไม่สื่อสารข้อมูลความลับของบริษัทฯ หรือสื่อสารข้อมูลที่บิดเบือน หรือสื่อสารในลักษณะของการแสดงความคิดเห็น การคาดคะเน การกล่าวอ้างเกินความเป็นจริงโดยเด็ดขาด

- 2.4.4 กลุ่มบริษัทพีริไซซ กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เป็นผู้มีอำนาจในการให้สัมภาษณ์หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชนและบุคคลภายนอก ส่วนผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้เมื่อได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
- 2.4.5 กลุ่มบริษัทพีริไซซ กำหนดให้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นตัวแทนบริษัท ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ผู้จัดการกองทุนและสถาบันการเงิน

3. สิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง

- 3.1 กลุ่มบริษัทพีริไซซ สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย
- 3.2 กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายบริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ฝักใฝ่การเมือง และมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่แสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากลุ่มบริษัทฯ เกี่ยวข้อง สนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง
- 3.3 ห้ามมิให้พนักงานใช้ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยทางอ้อมเพื่อประโยชน์ทางการเมืองของพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

4. การควบคุม และการตรวจสอบภายใน

กลุ่มบริษัทพีริไซซ มุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว กลุ่มบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานสากล มีการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพื่อสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งมีระบบการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทานระบบงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ มีความเชื่อมั่นต่อกลุ่มบริษัทฯ

ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่จัดระบบการควบคุมภายในให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีให้พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน พนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานและให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอก และมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล

5. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1 จรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการและผู้บริหาร

5.1.1 กรรมการและผู้บริหารต่อผู้ถือหุ้น

กลุ่มบริษัทพีริไซซ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ และบริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น จึงกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- 5.1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

- 5.1.1.2 นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 5.1.1.3 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือ ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร
- 5.1.1.4 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในการประชุมผู้ถือหุ้น

5.1.2 กรรมการและผู้บริหารต่อพนักงาน

ปฏิบัติต่อพนักงาน (ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท) อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การพัฒนาศักยภาพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการทำงาน สร้างการมีส่วนร่วม รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค ด้วยกลุ่มบริษัทพีไอช ตระหนักว่า พนักงานทุกคนเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญ และมีคุณค่า นำมาซึ่งความสำเร็จ และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของกลุ่มบริษัทฯ

5.1.2.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือ การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

- 5.1.2.1.1 คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของกลุ่มบริษัทฯ
- 5.1.2.1.2 การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- 5.1.2.1.3 จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ เท่าที่จำเป็น

5.1.2.2 ความเสมอภาค และการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

- 5.1.2.2.1 กลุ่มบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี
- 5.1.2.2.2 กระบวนการสรรหาเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่งาน โดยไม่มีข้อกีดกันเรื่อง เพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา
- 5.1.2.2.3 กลุ่มบริษัทฯ จะกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานและความสามารถของกลุ่มบริษัทฯ ในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น
- 5.1.2.2.4 กลุ่มบริษัทฯ จะสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานก้าวหน้าในการทำงานต่อไป

5.1.2.2.5 กลุ่มบริษัท ส่งเสริมให้พนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงาน

5.1.2.3 การล่วงละเมิด

5.1.2.3.1 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

5.1.2.3.2 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ

5.1.2.3.3 เคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

5.1.3 กรรมการและผู้บริหารต่อลูกค้า

กลุ่มบริษัทพีริไซช มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพและมีมาตรฐาน โดยมีหลักการดำเนินงานดังนี้

5.1.3.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม

5.1.3.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องและเพียงพอแก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ

5.1.3.3 รักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่มิชอบ

5.1.4 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

การจัดซื้อ จัดหาต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า และคุณภาพ มีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมถูกต้องไม่มีอคติ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจะต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา วางตัวเป็นกลาง และปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด

5.1.4.1 กลุ่มบริษัทพีริไซช ประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

5.1.4.1.1 มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน

5.1.4.1.2 มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและผู้สัญญา

5.1.4.1.3 จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม

5.1.4.1.4 จัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา

5.1.4.1.5 จ่ายเงินให้คู่ค้าและผู้สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน

5.1.4.2 กลุ่มบริษัทพีริไซช มุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและผู้สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คุ้มค่ากับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิค และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

- 5.1.4.3 ห้ามกรรมการและผู้บริหารทุกคนรับผลประโยชน์ใด ๆ เป็นส่วนตัวจากลูกค้าและคู่สัญญาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 5.1.4.4 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดหากับลูกค้าหรือคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวหรือญาติ หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
- 5.1.4.5 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

5.1.5 กรรมการและผู้บริหารต่อคู่แข่งทางการค้า

กลุ่มบริษัทพีซีซี ดำเนินธุรกิจ โดยมีความประสงค์ที่จะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และดำเนินธุรกิจภายใต้การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างมีคุณธรรมและจรรยาบรรณ ยึดถือกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยมีหลักการดำเนินงาน ดังนี้

- 5.1.5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 5.1.5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมเพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ
- 5.1.5.3 ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า
- 5.1.5.4 ไม่ร่วมในการทำสัญญาหรือข้อตกลงอันอาจจะมีผลให้เกิดการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่สมเหตุสมผล

5.1.6 กรรมการและผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม

กลุ่มบริษัทพีซีซี ให้ความสำคัญต่อชุมชนและสังคมโดยรอบ โดยตระหนักว่ากลุ่มบริษัทฯ เป็นส่วนหนึ่งของสังคม ที่จะช่วยสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน ให้ชุมชนและสังคมเจริญก้าวหน้าและมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

- 5.1.6.1 มีโครงการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) อย่างเป็นทางการ
- 5.1.6.2 ส่งเสริมให้พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- 5.1.6.3 เคารพต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่กลุ่มบริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 5.1.6.4 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่กลุ่มบริษัทพีซีซี ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
- 5.1.6.5 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่ที่กลุ่มบริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจอยู่ตามควรแก่กรณี
- 5.1.6.6 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนชีวิตและทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.7 การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- 5.1.7.1 สนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัยและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.7.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
- 5.1.7.3 มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมและพัฒนาจิตสำนึกของพนักงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- 5.1.7.4 มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารงานความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
- 5.1.7.5 มุ่งมั่นหาหนทางในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยการตรวจติดตามและควบคุมการปล่อยและการระบายออกของมลพิษ รวมถึงการจัดการของเสียอันตรายและไม่อันตรายเพื่อรักษาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ
- 5.1.7.6 ใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงป้องกันมลภาวะทางน้ำ อากาศ ของเสีย และมลภาวะอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริษัทฯ ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน

5.2 จรรยาบรรณธุรกิจของพนักงานทุกคน

5.2.1 พนักงานต่อบริษัท

- 5.2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวมและต่อตนเอง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.1.2 รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม และห้ามกระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นใดให้ทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ
- 5.2.1.3 ห้ามทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหาร
- 5.2.1.4 ห้ามรับเงิน และ/หรือ ผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบริษัทฯ หรือจากบุคคลภายนอก อันเกี่ยวเนื่องกับการทำงานให้แก่บริษัทฯ
- 5.2.1.5 ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่จะเป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน
- 5.2.1.6 พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยการมีความสัมพันธ์กับองค์กร สถาบันทางธุรกิจภายนอก หรือความสัมพันธ์ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์
- 5.2.1.7 การรับของขวัญตามประเพณีนิยม หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าสูงกว่าปกติวิสัยจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

- 5.2.1.8 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 5.2.1.9 พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและผลการดำเนินงานของบริษัท
- 5.2.1.10 จรรยาบรรณที่กำหนดไว้อาจไม่ครอบคลุมทุกกรณี ดังนั้นในกรณีที่มีปัญหาให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ให้ถือคำวินิจฉัยของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการบริษัทเป็นที่สิ้นสุด

5.2.2 พนักงานต่อผู้บังคับบัญชา

- 5.2.2.1 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งควรมีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งเหนือตน
- 5.2.2.2 ไม่กล่าวร้ายผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารโดยปราศจากซึ่งข้อเท็จจริง

5.2.3 พนักงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- 5.2.3.1 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- 5.2.3.2 รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานและกลุ่มบริษัทพีไอซี

5.2.4 พนักงานต่อเพื่อนร่วมงาน

- 5.2.4.1 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ให้ความร่วมมือและประสานงานซึ่งกันและกัน
- 5.2.4.2 ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานอย่างมีน้ำใจ ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับปรุงตนเองให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 5.2.4.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

5.2.5 พนักงานต่อตนเอง

- 5.2.5.1 พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งของตนเองและกลุ่มบริษัทฯ
- 5.2.5.2 พนักงานต้องมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 5.2.5.3 พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงานตลอดจนทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.2.5.4 กำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

5.2.5.5 กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องดูแลทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ

5.2.6 พนักงานต่อลูกค้า

5.2.6.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าให้ผู้อื่นทราบ

5.2.6.2 พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันนำไปสู่การกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น

5.2.6.3 พนักงานต้องไม่ใช่ข่าวสารและข้อมูลภายใน หรือข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะมาเป็นประโยชน์ต่อการซื้อขายหรือลงทุนส่วนตัว อันจะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลประโยชน์ของลูกค้าบริษัท

5.2.6.4 พนักงานต้องไม่ใช่อำนาจ หน้าที่ ในฐานะพนักงานของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

5.2.4 พนักงานต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

5.2.7.1 พนักงานต้องเลือกสรรผู้เสนอราคาที่ดี และสนใจต่อการเสนอราคาอย่างแท้จริง ไม่เชิญผู้เสนอราคาเพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหา และผู้เสนอราคาทุกรายต้องได้รับรายละเอียด เงื่อนไขอย่างเท่าเทียมกัน

5.2.7.2 ไม่ให้เรียกรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือเรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ เป็นส่วนตัวจากลูกค้าและคู่สัญญาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

5.2.7.3 ละเว้นการกระทำใดๆ ที่ช่วยให้ลูกค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ

5.2.7.4 ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ จัดหา เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

6. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท

กลุ่มบริษัทพีไอซีซี ให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท ดังนั้นผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของกลุ่มบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบังคับใช้กับกลุ่มบริษัทฯ

ผู้บริหาร และพนักงาน รับรู้และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีการทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้นๆ

7. การทำธุรกรรมของบริษัท

7.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทกับบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม

หากบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มบริษัทพีไอเอส มีการดำเนินธุรกิจที่ต้องทำธุรกรรมระหว่างกัน เช่น การให้บริการ การซื้อ/ขายวัสดุผลิตภัณฑ์ การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ ในการดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ กฎระเบียบของกลุ่มบริษัท หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่แต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้

- 7.1.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่กลุ่มบริษัท กำหนดไว้ให้ถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
- 7.1.2 เมื่อมีหน้าที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมระหว่างกันต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเงื่อนไข หลักเกณฑ์ หรือลักษณะของธุรกรรมโดยละเอียด
- 7.1.3 การดำเนินการโครงการหรือธุรกรรมต่างๆ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดไว้ ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ และกฎระเบียบของกลุ่มบริษัท อย่างเคร่งครัด
- 7.1.4 หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของกลุ่มบริษัท ทันที

7.2 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทกับบุคคล หรือบริษัทภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้น ต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้โดยตรงไปตรงมา ควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

- 7.2.1 การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 7.2.2 หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้กลุ่มบริษัทพีไอเอส ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 7.2.3 ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของกลุ่มบริษัท คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อกลุ่มบริษัทก็ตาม

7.3 การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ กลุ่มบริษัทพีไอเอส ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐ ดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสม สามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

- 7.3.1 ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 7.3.2 ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 7.3.3 ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัท โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

8. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน ตัวแทนผู้จัดจำหน่าย หรือการนำเข้า-ส่งออกสินค้า การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใดๆ ของกลุ่มบริษัทพีซีเอส ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

- 8.1 ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศให้ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง เป็นต้น
- 8.2 ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น โดยการปฏิบัตินั้นต้องไม่ขัดกับจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทฯ
- 8.3 การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้ และต้องมีการปฏิบัติตามแรงงานท้องถิ่นด้วยความเท่าเทียมและเป็นธรรม
- 8.4 ตรวจสอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 8.5 รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก
- 8.6 ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง
- 8.7 ปรีกษาผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของกลุ่มบริษัทฯ เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดหรือแย้งกับวัฒนธรรมกฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 8.8 รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

9. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

กลุ่มบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทฯ ได้สนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับให้ความสำคัญและมีจิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ โดยยึดแนวปฏิบัติดังนี้

- 9.1 ไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 9.2 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงเจตนาในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหา ประโยชน์อันมิควรได้ ในรูปแบบต่างๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับ เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ
- 9.4 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยที่บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและควบคุมครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน

ให้กับบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันแก่บริษัท

10. การป้องกันการฟอกเงิน

กลุ่มบริษัท ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการฟอกเงินทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันไม่ให้นักธุรกิจใช้กลุ่มบริษัท เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เสมือนว่าได้มาจากการดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย

บุคลากรของบริษัท จะต้องใช้ความระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า และตรวจสอบประวัติของคู่ค้าอย่างรอบคอบ โดยจะต้องดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่มีภาวะประพฤติปฏิบัติที่อาจเข้าข่ายเป็นการฟอกเงิน หรือสนับสนุนการฟอกเงิน

บุคลากรของบริษัท จะต้องป้องกันและสอดส่องดูแลไม่ให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน ซึ่งเป็นรูปแบบการชำระราคาที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบริษัท

11. ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการดำเนินธุรกิจและอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขัน กลุ่มบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาและเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ ความลับทางการค้า และ Know-how เป็นต้น

บุคลากรของบริษัท จะต้องรักษาความลับทางการค้าและ Know-how ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงสอดส่องดูแลและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท จากการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต การส่งต่อ และการใช้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย และจะต้องเคารพและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

12. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการ ข้อมูลส่วนบุคคล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ การรวบรวม ประมวลผล หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอก จะต้องกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและชอบด้วยกฎหมาย โดยจำกัดเฉพาะเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การดูแลลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมทางธุรกิจหรือการค้า และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม

บุคลากรของบริษัท จะต้องจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยรวบรวม ประมวลผล และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

13. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มบริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม ชุมชน และบรรษัทภิบาล (Environment, Social, Governance) โดยรวมไว้ในพันธกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างและรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดี รวมทั้งความน่าเชื่อถือขององค์กร เพื่อให้ได้รับการยอมรับและไว้วางใจจากชุมชนและสังคม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ ตลอดจนการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืนของกลุ่มบริษัทฯ

กลุ่มบริษัทฯ สนับสนุน ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมและชุมชน ซึ่งจะเสริมสร้างความเข้มแข็งและนำมาซึ่งประโยชน์สุขของสังคมและชุมชนโดยรวม

นอกจากนี้ กลุ่มบริษัทฯ มุ่งเน้นการรักษาความสมดุลในการแสวงหาผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจควบคู่ไปกับการมีจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินธุรกิจ พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดต่อสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการยอมรับในประเทศและในระดับสากล ตลอดจนปลูกฝังวัฒนธรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

14. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กลุ่มบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย รวมถึงเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงขององค์กร ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยยึดแนวปฏิบัติดังนี้

- 14.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 14.2 กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุม ดูแล และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจาก อุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
- 14.3 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ความรู้แก่พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและเข้าใจกฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ตลอดจนนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 14.4 จัดให้มีการทดสอบและการฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอและมีการทบทวนปรับปรุงเป็นประจำ
- 14.5 จัดให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

ส่วนที่ 3 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเข้าใจ ระวังระวังและหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการประพฤติผิดจรรยาบรรณ โดยพนักงานต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 2.1 ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้
- 2.2 เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 2.3 ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 2.4 ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทพีไอเอส หรืออาจเกิดผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทฯ
- 2.5 เมื่อมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2.6 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2.7 ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่กลุ่มบริษัทพีไอเอสมอบหมาย
- 2.8 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ

- 3.1 ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3.2 แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3.3 ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3.5 การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้อื่นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทพีไอเอส กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้น เป็นความผิดตามกฎหมาย

4. บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 4.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานให้มีการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษร และปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทันต่อการเหตุการณ์ รวมทั้งจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม

4.2 ผู้บริหารทุกระดับ

มีหน้าที่ในการ

- 4.2.1 ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 4.2.2 ถ่ายทอดนโยบาย วิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 4.2.3 ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท
- 4.2.4 กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ดูแลทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงพนักงานให้ทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

4.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่สอบทานข้อมูลเบื้องต้นในกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่า จะเกิดการฝ่าฝืนกฎระเบียบและจรรยาบรรณ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 การรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ และบทลงโทษ

ผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท หรือพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อข้อกำหนดในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้สามารถแจ้งข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ ผ่านทางช่องทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมาย โดยกลุ่มบริษัทพีทีเอส จะชี้แจงข้อเท็จจริงในเบื้องต้นและหาแนวทางการจัดการ/แนวทางดำเนินการดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุด โดยทางกลุ่มบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อไม่ให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน กลุ่มบริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต การกระทำผิด และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูล ไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) และมีกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจไว้ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- หักค่าจ้าง หรือพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- เลิกจ้าง

บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

เอกสารแนบ 1 คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท พีรีไซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัท หรือนิติบุคคลที่บริษัท พีรีไซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทย่อยมีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลดังกล่าวเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม บริษัท หรือนิติบุคคลที่บริษัท พีรีไซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือมีอำนาจในเรื่องการกำหนดนโยบาย การจัดการและการดำเนินงานของบริษัทหรือนิติบุคคลนั้น
กลุ่มบริษัทพีรีไซช, กลุ่มบริษัทฯ	หมายถึง	บริษัทพีรีไซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บริษัทในกลุ่มบริษัทพีรีไซช, บริษัทในเครือ	หมายถึง	บริษัทย่อยของบริษัท พีรีไซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัท ฯ	หมายถึง	กรรมการของบริษัท พีรีไซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารของบริษัท พีรีไซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานของบริษัท พีรีไซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทพีรีไซช ในด้านต่างๆ อันประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น ภาครัฐ คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม
จรรยาบรรณธุรกิจ	หมายถึง	แนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และสะท้อนถึงคุณค่า /วัฒนธรรมขององค์กร
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมหรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทพีรีไซช

สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออรรถยาศัยไมตรี ที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมิใช่เป็น สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ในการได้รับการลดราคาสินค้า หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือสิ่งที่คล้ายคลึงกัน การชำระเงินให้ล่วงหน้าหรือ การคืนเงินให้ในภายหลังการรักษารักษาจรรยาบรรณ
----------------------------	---

เอกสารแนบ 2 แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม “คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ”

บริษัท พรีเมซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

.....

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่าน “คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ” แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและตกลงยึดถือ “คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ” ของบริษัท ฯ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ หากท่านต้องการคำชี้แจง และ/หรือ คำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจเล่มนี้ กรุณาติดต่อหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ของบริษัทที่ท่านสังกัดอยู่