

จริยธรรมและจรรยาบรรณ

ในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท	
ครั้งที่ 1	12 พฤศจิกายน 2561
ครั้งที่ 2	10 พฤษภาคม 2562
ครั้งที่ 3	13 พฤษภาคม 2563
ครั้งที่ 4	11 พฤษภาคม 2564
ครั้งที่ 5	12 พฤษภาคม 2565
ครั้งที่ 6	22 ธันวาคม 2565
ครั้งที่ 7	20 ธันวาคม 2566
ครั้งที่ 8	20 ธันวาคม 2567
ครั้งที่ 9	16 ธันวาคม 2568

สารจากประธานกรรมการ

การดำรงสถานะองค์กรของบริษัท แปะซิฟิคไฟฟ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ถ้ามี) เราพยายามอย่างยิ่งในการส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับในองค์กรยึดมั่นในมาตรฐานความประพฤติและพฤติกรรมอันพึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ในทางที่สร้างสรรค์ เสมอภาคและเท่าเทียม รวมทั้งให้ความสำคัญในด้านความโปร่งใส ไม่ดำเนินการใดๆที่เข้าไปมีส่วนในการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้จะและเป็นเสมือนคู่มือให้คำแนะนำและแนวทางที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติตนในฐานะตัวแทนของพวกเราชาวแปซิฟิคไฟฟ์ ตลอดจนระบุถึงความรับผิดชอบที่เราทุกคนพึงมีต่อบริษัทฯ ต่อพนักงานด้วยกัน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อลูกค้า คู่ค้า ตลอดจนผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดเหตุการณ์ที่อาจสร้างความเสียหายให้กับชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือของคุณเอง อีกทั้งเป็นคู่มือการทำงานสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กร โปรดอ่าน ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำแนะนำต่างๆในคู่มือนี้ ซึ่งกำหนดขอบเขตข้อควรปฏิบัติในการดำเนินงานสำหรับพนักงานทุกคนโดยไม่มีข้อยกเว้นสำหรับผู้ใด

ด้วยความนับถือ

นายเกรียงไกร รักษ์กุลชน
ประธานกรรมการ

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการ	2
ความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ	4
ข้อพึงปฏิบัติ.....	5
1. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
2. การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน	5
3. การต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	7
4. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม.....	7
5. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	8
6. การให้หรือรับของขวัญ.....	11
7. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....	12
8. การไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญา	12
9. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	12
10. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ.....	13
การสื่อสารและบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนิน-ธุรกิจของบริษัทฯ	14
การสื่อสาร	14
การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	14
กระบวนการจัดการ	14
การลงโทษทางวินัย.....	15
การรายงานผลการตัดสินและตรวจสอบตามจรรยาบรรณฉบับนี้.....	15
มาตรการคุ้มครองผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณ.....	16
การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ	16
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	16
อภิธานศัพท์.....	16

ความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ

จริยธรรม คือ พฤติกรรมที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมาย ศีลธรรม หรือจารีตประเพณี วัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณ คือ หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ ในการประกอบวิชาชีพ ที่บริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตามเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติ ของตนเองและบริษัทฯ

ดังนั้น จริยธรรมและจรรยาบรรณ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน แพซิฟิคไฟฟ์ทุกคน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบได้มีแนวทางปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งความ ประพฤติในชีวิตส่วนตัวและการประกอบอาชีพการงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งการได้รับความเลื่อมใส ศรัทธา และเชื่อถือจากประชาชนทั่วไป

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1.1 พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาสหรือข้อมูลที่ไต่จากการเป็นพนักงานบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของงานในหน้าที่
- 1.2 พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากเป็นเหตุทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของงานในหน้าที่ ในกรณีที่ถือหุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- 1.3 ห้ามพนักงานบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัทฯ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 1.4 การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทฯ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่พนักงานนั้นมีส่วนได้เสียจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทฯ ก่อนเข้าทำรายการ
- 1.5 การรับทำงานจากบริษัทย่อย (ถ้ามี) ทำได้โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาฝ่ายบริหาร หรือกรรมการ แต่พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่รับงานภายนอกที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดแย้ง ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการ
- 1.6 การเข้าประชุมพิจารณาหาระใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียนั้น ต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณาวิเคราะห์ วิเคราะห์โดยปราศจากอิทธิพลของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น
- 1.7 คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อย (ถ้ามี) หรือบริษัทใหญ่ อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 1.8 กรรมการ ผู้บริหารต้องรายงานการทำรายการกับผู้ที่เกี่ยวข้องกัน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อบุคคลอื่น ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะถือว่าเป็นการกระทำความผิดตามมาตรา 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 โดยนำข้อมูลที่รู้ว่าเป็นเท็จ หรือไม่ครบถ้วนอันอาจก่อให้เกิดความสำคัญผิดในสาระสำคัญ มาใช้ในการวิเคราะห์หรือคาดการณ์ หรือละเลยที่จะพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หรือโดยบิดเบือนข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ หรือคาดการณ์ และได้เปิดเผยหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์หรือคาดการณ์นั้นต่อประชาชน โดยประการที่น่าจะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์มาตรา ๒๔๒ ห้ามมิให้บุคคลใดซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เกี่ยวกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์กระทำการดังต่อไปนี้ (๑) ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่(ก) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย(ข) เป็นการปฏิบัติตามภาระผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ทำขึ้นก่อนที่ตนจะรู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เกี่ยวกับบริษัทที่ออกหลักทรัพย์(ค) เป็นการกระทำโดยตนมิได้เป็นผู้รู้เห็นหรือตัดสินใจ แต่ได้มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับอนุญาต หรือ จดทะเบียนตามกฎหมายให้จัดการเงินทุนหรือการลงทุน 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) ของบริษัทฯ ที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น จนกระทั่งถึงภายหลังจาก ที่ได้มีการเปิดเผยสารสนเทศให้ประชาชนทราบแล้ว 24 ชั่วโมง
- 2.2 พนักงานบริษัทฯ ทุกระดับต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ พนักงานบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าทั้งต่อพนักงานด้วยกัน และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผยการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดีหรือคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 2.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของบริษัทฯ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
- 2.4 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานบริษัทฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.5 ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

- 2.6 บริษัทจะมีการออกประกาศแจ้งห้ามซื้อ/ขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาการจัดทำงบการเงิน ทั้งรายไตรมาส และ รายปี ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน บริษัทฯ จนกว่าจะมีการประกาศให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงวันที่สามารถทำการซื้อ/ขายได้ตามปกติ
- 2.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไป เมื่อมีการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้จัดทำรายงานการซื้อ/ขายนั้นภายใน 3 วันทำการต่อรองผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
- 2.8 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไป ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นรายไตรมาส ต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายตรวจสอบภายในจะรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นรายไตรมาส

3. การต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนเองอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย เช่น การรับสั่งของ ของขวัญ เงินบริจาค/เรียไร ผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด

4. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- 4.1 ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (forced labour) หรือ แรงงานนอกรีต และไม่ใช้การลงโทษทางกาย หรือ การคุกคามจากการถูกระงับหรือรุนแรง หรือรูปแบบอื่นๆ ของการข่มเหงทางกาย เพศ จิตใจ หรือทางวาจา
- 4.2 ต่อด้านและไม่ใช้แรงงานเด็ก (child labour) โดยการไม่จ้างบุคคลอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่ว่าในจุดประสงค์ใด ทั้งแบบงานประจำ หรืองานนอกเวลา รวมทั้งการทำงานแบบมีค่าจ้าง และไม่มีค่าจ้าง
- 4.3 การว่าจ้างแรงงานต่างด้าว บริษัทฯ กระทำอย่างถูกต้องตามกฎหมายภายใต้กฎหมายแรงงาน
- 4.4 บริษัทฯ จะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นกับงาน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 4.5 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานด้วยทราบดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่า และเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของบริษัทฯ จึงให้ความสำคัญและดูแลให้พนักงานมีทักษะในการทำงาน และมีความมั่นคง โดย

- 4.5.1 ให้คำตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปดัชนีวัดผล (KPIs) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคำตอบแทน
- 4.5.2 จัดงานปฐมนิเทศและมอบคู่มือพนักงานให้พนักงานใหม่ทุกท่านได้รับทราบ และเข้าใจถึงสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามการว่าจ้างที่เป็นธรรม จริยธรรมในด้านต่างๆ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด
- 4.5.3 มุ่งพัฒนาและจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ โดยมีการพิจารณาการสอบเพื่อเลื่อนตำแหน่งในแต่ละปี
- 4.5.4 จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานออมเงินระยะยาวไว้สำหรับตนเองและครอบครัวเมื่อลาออกจากงาน เกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต
- 4.6 จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยเพื่อดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และ ทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 4.7 บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้นทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัทฯ หรือตามกฎหมาย

5. จริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 5.1 การปฏิบัติต่อลูกค้า
 - 5.1.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
 - 5.1.2 พนักงานบริษัทฯ ต้องทุ่มเท มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้มีคุณภาพและมีราคาที่เหมาะสมเหตุผลทันต่อสถานการณ์ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
 - 5.1.3 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
 - 5.1.4 พึงรักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง เว้นแต่ลูกค้ายินยอมให้เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามกฎหมายรวมทั้งไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
 - 5.2.1 ประพฤติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี
 - 5.2.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
 - 5.2.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

5.3 การจัดซื้อจัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 5.3.1 การจัดซื้อ จัดหา ต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และก่อประโยชน์สูงสุด
- 5.3.2 บริษัทต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 5.3.3 พนักงานบริษัทฯ ต้องจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพมีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า รวมทั้งมีการจัดซื้อจัดหาที่มีความรัดกุมสอดคล้องกับสถานการณ์
- 5.3.4 ในการติดต่อคู่ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐานการเจรจาการร่างสัญญา การทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5.3.5 พนักงานบริษัทฯ จะต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้ คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนเกินไป
- 5.3.6 ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อปรึกษาในทันทีและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

5.4 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืนและสร้างความสามารถในการแข่งขันเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาวโดย

- 5.4.1 มีการกำหนดนโยบายการจ่ายปันผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักสำรองตามกฎหมาย ให้แก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งปัจจุบันบริษัทฯ ดำรงเงินสำรองครบบร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียนของบริษัทฯ ตามกฎหมายแล้ว ทั้งนี้การจ่ายปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและแผนงานการลงทุนของบริษัทฯ
- 5.4.2 ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรายงานหรือร้องเรียนเรื่องนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือต่อคณะกรรมการผ่าน "นโยบายการร้องเรียน และแนวทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ www.pacificpipe.co.th และ/หรือ ส่งถึงหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ตามที่อยู่ด้านล่างนี้

แผนกนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 1168/74 ชั้น 26 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ [662] 679-9000

โทรสาร [662] 679-9075-76

อีเมล ir.dep@pacificpipe.co.th

นักลงทุนสัมพันธ์จะรวบรวมรายงาน หรือเรื่องร้องเรียนจากผู้ถือหุ้น ส่งเข้าสู่กระบวนการรับคำร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อดำเนินการสอบสวน และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

5.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลง และให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการจ่ายชำระหนี้ตรงตามเวลาทุกครั้ง และปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียกรับหรืออ้างผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้า

5.6 ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคมโดยรวม

- 5.6.1 รับผิดชอบต่อและยึดมั่น รวมทั้งช่วยเหลือทั้งในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- 5.6.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- 5.6.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 5.6.4 มีจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และ ทรัพยากรธรรมชาติ
- 5.6.5 ใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.7 การปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน

- 5.7.1 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อตนเองอย่างสุดความสามารถ มุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็น หรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะของตน
- 5.7.2 พนักงานบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น
- 5.7.3 หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือต่อบริษัทฯ
- 5.7.4 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ควรเปิดโอกาสและเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติ ปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล
- 5.7.5 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ต้องมีกริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่นโดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ
- 5.7.6 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ห้ามใช้ชื่อของบริษัท หรือตำแหน่งในบริษัทฯ ในการเรียกรับเงินเป็นการส่วนตัว ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใด
- 5.7.7 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
- 5.7.8 ห้ามผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ กระทำการที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญบั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดความเป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าต่อพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ
- 5.7.9 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

- 5.7.10 พึ่งเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
 - 5.7.11 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึ่งหลีกเลี่ยง การกระทำใดๆ อันจะกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้
 - 5.7.12 ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ควรเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสม มีสำนึกต่อตนเองและผู้อื่น ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท
- 5.8 การปฏิบัติงานของกรรมการบริษัท
- 5.8.1 กรรมการ พึ่งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและมีความยุติธรรม รวมทั้งระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
 - 5.8.2 กรรมการพึงอุทิศเวลาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเพียงพอ โดยใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถ
 - 5.8.3 ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทคู่แข่งหรือธุรกิจที่ทำธุรกรรมเดียวกับบริษัทฯ
 - 5.8.4 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เมื่อมีการตอบรับเชิญเป็นกรรมการของบริษัทอื่น และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นนั้น ต้องไม่เกินกว่าจำนวนที่บริษัทฯ กำหนดไว้ตามหลักการทำกับดูลูกจ้างที่ดี คือ สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน
 - 5.8.5 กรรมการพึงหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ของบริษัท ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้กรรมการต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดแย้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ
 - 5.8.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

6. การให้หรือรับของขวัญ

- 6.1 พนักงานบริษัทฯ ต้องไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับ เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ
- 6.2 พนักงานบริษัทฯ อาจรับหรือให้ของขวัญนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- 6.3 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมและให้ปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 6.4 การให้หรือรับของขวัญ อาจทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผยหรือสามารถเปิดเผยได้
- 6.5 พนักงานบริษัทฯ สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทฯ และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์จากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

7. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 7.1 บริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมและใช้อุปกรณ์เครื่องมือ โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น
- 7.2 ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่นการสร้าง ความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การ Forward mail ที่เป็นการรบกวน
- 7.3 พนักงานบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยัง Website ที่ไม่คุ้นเคยและอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- 7.4 กรณีที่พนักงานบริษัทฯ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ นั้น พนักงานของบริษัทฯ ที่เป็นผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานภายนอก และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- 7.5 บริษัทฯ มีสิทธิ์เข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงานบริษัทฯ เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
- 7.6 พนักงานบริษัทฯ ที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เสริมจากภายนอกมาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

8. การไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยการนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- 8.1 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- 8.2 เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
- 8.3 พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 8.4 การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

9. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 9.1 พนักงานบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำ ด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินและใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 9.2 ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สิ่งหามทรัพย์สิน สิ่งหามทรัพย์สิน เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผย ต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

- 9.3 พนักงานบริษัทฯ ทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- 9.4 พนักงานบริษัทฯ ทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญและยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชนซึ่งได้รับรู้มาจากงานในหน้าที่ไปยังหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งนี้รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ

10. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

- 10.1 พนักงานบริษัทฯ ทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี
- 10.2 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- 10.3 ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้แก่พนักงานและกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 10.4 พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ เมื่อเข้าเป็นพนักงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การสื่อสารและบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

การสื่อสาร

เลขานุการบริษัทฯ มีหน้าที่เผยแพร่ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หลังจากได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว โดยให้เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสาร ทั้งเว็บไซต์บริษัทฯ และระบบ Intranet ของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดอบรมแก่บุคลากรในองค์กร และให้พนักงานลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ 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 ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
คุณนฤทธิชัย ภูริพงษ์พานนท์ : naritchai.bhu@ pacificpipe.co.th
 - 3.3 เลขานุการคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล
คุณวิริยา อัมพรนภากุล : viriya@pacificpipe.co.th
 - 3.4 ประธานคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล
คุณเกรียงไกร รักษ์กุลชน : kriengkrairukk@gmail.com

กระบวนการจัดการ

1. รวบรวมข้อเท็จจริง
ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องดำเนินการและสรุปผลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
2. กลับกรองข้อมูล
ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร โดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณา คือ
 - 2.1 ผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือตัวแทนจากหน่วยงานระดับผู้จัดการขึ้นไป
 - 2.2 ผู้อำนวยการในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้ง หรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
 - 2.3 รองผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
โดยมีเลขานุการคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล เข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์
3. กำหนดมาตรการดำเนินการ
ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2 กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหาย โดยให้แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ที่ได้รับผลกระทบและผู้บริหารสูงสุด

การลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ ได้พยายามกำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ แต่ละประเภท โดยความรุนแรงในบทลงโทษจะแตกต่างกันไปตามความร้ายแรงของการกระทำผิด โดยแบ่งประเภทการกระทำผิดออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การกระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

ในกรณีที่เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณเพียงเล็กน้อยหรือที่กระทำเป็นครั้งแรก บริษัทจะออกหนังสือตักเตือนก่อน โดยผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2 (หัวข้อกระบวนการจัดการ) จะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าว เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดของสายงานผู้กระทำผิด เป็นผู้อนุมัติ

หากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงผู้ฝ่าฝืนอาจจะถูกลงโทษรุนแรงซึ่งมีตั้งแต่

- การให้พนักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- เลิกจ้างงาน
- ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา

โดยผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2 (หัวข้อกระบวนการจัดการ) จะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้อนุมัติ

2. การกระทำผิดด้านการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

ในกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัทฯ 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 พนักงานของบริษัทฯ ได้กระทำความผิดตามมาตราดังกล่าวจริง จนเป็นเหตุทำให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เปรียบเทียบปรับ หรือ กล่าวโทษผู้กระทำผิดดังกล่าว บริษัทฯ จะให้ผู้กระทำผิดนั้น พ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัทฯ และจะรายงานผลการลงโทษดังกล่าว ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ในบทลงโทษทุกกรณีจะมีการบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งคำตัดสิน และสำเนาหนังสือตักเตือน ไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคลของพนักงานเป็นการถาวร

การรายงานผลการตัดสินและตรวจสอบตามจรรยาบรรณฉบับนี้

เลขาธิการคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล จะรายงานผลการสอบสวนการฝ่าฝืนจรรยาบรรณที่กำลังดำเนินการอยู่ คำตัดสิน รวมทั้งการดำเนินการลงโทษทางวินัยที่ได้กระทำไปแล้วทั้งหมด ให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาลของบริษัทฯรับทราบเป็นระยะๆ

การลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับรู้เนื้อหาของจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องลงนามในแบบฟอร์มเพื่อยืนยันว่าได้อ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณฉบับนี้ ทั้งนี้พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม

การยกเลิกจรรยาบรรณของบริษัทฯ การที่ข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในจรรยาบรรณฉบับนี้จะถูกยกเลิกได้ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และจะต้องเปิดเผยข้อกำหนดที่ถูกยกเลิกนั้นให้ทราบในทันทีตามที่กฎหมายกำหนด

**มาตรการคุ้มครองผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม
จริยธรรมและจรรยาบรรณ**

1. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นความลับ
2. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

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

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบและทำความเข้าใจจรรยาบรรณนี้ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งความประพฤติในชีวิตส่วนตัว และการประกอบอาชีพการงาน ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติดังกล่าว ไม่อาจกำหนดให้ครอบคลุมได้ในทุกกรณี

ดังนั้น หากพนักงานประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ควรปรึกษา หรือสอบถาม ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ หรือ รองผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน หรือเลขานุการคณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล หรือ คณะกรรมการสรรหา คำตอบแทนและบรรษัทภิบาล ตามแต่กรณี

.....*Signed*.....

(คุณเกรียงไกร รักษ์กุลชน)

ประธานกรรมการ และ ประธานกรรมการสรรหา คำตอบแทน และบรรษัทภิบาล

อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์ฉบับนี้ได้รวบรวมนิยามศัพท์ที่ปรากฏในจรรยาธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ไว้ หากความหมายที่ให้ไว้ หรือคำศัพท์ ตลอดจนวลีใดๆ ที่ใช้ในจรรยาบรรณยังไม่ชัดเจน ท่านสามารถสอบถามได้จากหน่วยงานนักกลยุทธ์สัมพันธ์

บริษัทฯ

บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ถ้ามี)

บริษัทย่อย

(ก) บริษัทที่บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น

(ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น

(ค) บริษัทที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตาม (ข) ในบริษัทที่ถูกถือหุ้น โดยการ ถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น

(ง) บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น

(จ) บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทนั้น

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

การเข้าทำรายการของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ที่มีส่วนได้เสีย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม และอาจนำไปสู่การถ่ายเทพลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ถ้ามี) ได้

ผู้บริหาร

ผู้บริหารระดับ C-Level และผู้อำนวยการ รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน

ผู้ที่มีส่วนได้เสีย ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

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

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการ หรือตัวแทน รวมถึง ตัวแทนcheid ที่อาจทำให้พนักงานบริษัทฯ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการ หรือตัวแทน รวมถึงตัวแทนcheid หรือ ประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกันมีความสัมพันธ์กับพนักงานบริษัทอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ที่อาจเป็นเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจ สั่งการอนุมัติ อนุญาตที่เอนเอียงหรือเบี่ยงเบนไปจากที่ควรจะเป็นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของหน่วยงาน

รายการที่เกี่ยวข้องกัน

หมายความว่า รายการระหว่างบริษัท แปซิฟิกไฟฟ์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทย่อย (ถ้ามี) กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของ บริษัท แปซิฟิกไฟฟ์ จำกัด (มหาชน) หรือรายการระหว่างบริษัทย่อย (ถ้ามี) กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย (ถ้ามี) รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 6 ประเภทคือ

1. รายการค่าที่เป็นธุรกิจปกติคือรายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการอันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทฯ ที่ทำเป็นประจำและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การซื้อวัตถุดิบ
2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติคือรายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการเพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทฯ ให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ได้แก่ การว่าจ้างขนส่งสินค้า การว่าจ้างทำโฆษณา สัญญาความช่วยเหลือทางเทคนิค หรือ จ้างบริหารงาน เป็นต้น
3. รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น คือ รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปและมีอายุสัญญาไม่เกินกว่า 3 ปี
4. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอื่น
5. รายการความช่วยเหลือทางการเงินกับบริษัทย่อย (ถ้ามี) เช่น เงินทุนหมุนเวียนในรูปเงินกู้ การให้กู้ยืมค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่งบริษัทจะต้องได้รับผลตอบแทนเช่นดอกเบี้ยตามอัตราตลาด
6. รายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นนอกจากรายการตาม 1 ถึง 5

หลักทรัพย์

หุ้นสามัญ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือตราสารอื่นๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนมือได้ของบริษัท แปซิฟิกไฟฟ์ จำกัด (มหาชน) ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจมีขึ้นในอนาคต

ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

ข้อมูลที่บริษัทไม่ได้เปิดเผย หรือให้สาธารณชนเข้าถึงได้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลของพนักงาน สิ่งประดิษฐ์ สิทธิบัตร ทรัพย์สินทางปัญญา และแผนธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านการบริหารจัดการ การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ การควบรวม และ ชื่อกิจการ ข้อกำหนดเฉพาะด้านเทคนิค การตั้งราคา ข้อเสนอทางธุรกิจ ข้อมูลด้านการเงิน และ ต้นทุนผลิตภัณฑ์

ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะที่มีเหตุผลที่เชื่อว่าน่าจะมีผลต่อการตัดสินใจของนักลงทุนที่จะซื้อ จำหน่าย หรือ ถือหุ้นของบริษัท ตัวอย่างเช่น งบการเงิน การจ่ายปันผลของบริษัท

คู่แข่ง

บริษัทผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเดียวกันซึ่งเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการที่คล้ายคลึงกัน

คู่ค้า

ในที่นี้จะหมายถึง Supplier ซึ่งได้แก่ผู้ที่จัดส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัท เช่น วัตถุดิบ สาธารณูปโภค เครื่องใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ

ประโยชน์อื่นใด

สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology หรือ ICT)

การผสานเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับระบบสื่อสารโทรคมนาคมที่ครอบคลุมระบบสื่อสาร อันได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องมือการสื่อสารอื่นๆ กับระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล และบริการสารสนเทศ ตลอดจนระบบเครือข่ายโทรคมนาคมจำนวนมากที่เชื่อมโยงติดต่อกันและใช้ร่วมกันได้

ทรัพย์สินของบริษัทฯ

หมายความรวมถึง เงิน หรือผลิตภัณฑ์ เวลาทำงานของพนักงาน และผลงานที่ได้จากการทำงานของพนักงาน ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ โทรศัพท์ อุปกรณ์สื่อสารไร้สาย เครื่องถ่ายเอกสาร ตัวชมนคอนเสิร์ต และกีฬา ยานพาหนะของบริษัทฯ ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน และ เครื่องหมายการค้าของบริษัทฯ เป็นต้น

¹ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

²เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานใน รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และ บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจ ทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการ จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

¹ อ้างอิง :: [คู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม หน้า 35 จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ](#)

² อ้างอิง :: [พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. 2542](#)

เลขที่เอกสาร /

แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ขอเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณ ดังนี้

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณ

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณโดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(1)

(2)

(3)

ถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณและจรรยาบรรณจาก

นาย/นาง/นางสาว

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย

ได้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณและจรรยาบรรณดังนี้

(1)

(2)

(3)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว คือ

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน / รายงาน
(.....)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง :
หน่วยงาน :
วันที่ : / /

(สำเนา)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง :
หน่วยงาน :
วันที่ : / /