

จรรยาบรรณธุรกิจ

ส่วนที่ 1

สารจากประธานกรรมการ

กลุ่มบริษัท มิลล์คอน สตีล จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารธุรกิจอย่างมีจริยธรรมเป็นการสร้างความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยบริษัท ฯ ได้จัดให้มีคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัทได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทร่วมทุนที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ ตลอดจนคู่ค้า และตัวแทนที่ดำเนินการในนามของบริษัททั้งหมดได้นำนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจไปปฏิบัติให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อนักลงทุน คู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มุ่งหวังที่จะสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงสร้างจิตสำนึกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไปใช้ในการทำงานประจำวัน จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร เพื่อพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ประธานกรรมการบริษัท

(พลเอกวินัย ภัททิยกุล)

ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร

วิสัยทัศน์ / Vision

เราจะหลอมรวมประสบการณ์ของคน เทคโนโลยี และความเชี่ยวชาญของเรา เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มากกว่าเหล็ก

เราจะเป็นกลุ่มบริษัทที่ยกระดับอุตสาหกรรมก่อสร้างและการผลิตโดยสร้างและส่งต่อคุณค่าที่ดีที่สุดในทุกขั้นตอนการผลิตและกระบวนการของการทำงาน (Value Chain) ให้กับผู้ใช้ผลิตภัณฑ์

หัวใจแห่งความสำเร็จของเราคือการใช้นวัตกรรมพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการ และวิธีดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่องแก่ลูกค้าและกลุ่มบริษัท

พันธกิจ / Mission

เรามุ่งมั่นขับเคลื่อนธุรกิจในกลุ่ม เพื่อส่งมอบคุณค่าที่ดีที่สุดให้แก่อุตสาหกรรมก่อสร้างและการผลิต

ค่านิยมองค์กร / Core Value

ค่านิยมองค์กรของ บริษัท มิลล์คอน สตีล จำกัด(มหาชน) คือ I4C ได้แก่

- 1.Integrity : ยึดมั่นคุณธรรม
- 2.Change & Continuous Improvement : พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3.Challenge Toward Excellence : มุ่งสร้างผลลัพธ์อันยอดเยี่ยม
- 4.Collaboration : ร่วมแรงร่วมใจ

ค่านิยม

| | | |
|-----------------------------|---------|---|
| บริษัทฯ | หมายถึง | บริษัท มิลล์คอน สตีล จำกัด(มหาชน) และบริษัทย่อย |
| คอร์ปอเรชัน | หมายถึง | การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง |
| การช่วยเหลือ ทางการเมือง | หมายถึง | การช่วยเหลือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะผ่านทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มี |

ความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

| | | |
|-----------------|---------|---|
| การติดสินบน | หมายถึง | การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ บุคคล / กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือต่อธุรกิจของบริษัทฯ |
| ประเพณีนิยม | หมายถึง | ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินวิถีชีวิตความเป็นอยู่ในสังคมตลอดจนจรรยา มารยาทต่างๆ เทศกาล วันสำคัญ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมา เป็น เอกลักษณะ และหรือ มีความสำคัญทางสังคม |
| กรรมการ | หมายถึง | กรรมการของบริษัทฯ / คณะกรรมการชุดย่อย |
| ผู้บริหาร | หมายถึง | ประธานกรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการใหญ่ / กรรมการบริหาร / รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ / ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ / ผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการฝ่าย / รองผู้จัดการ / หัวหน้างาน / ของบริษัทฯ |
| พนักงาน | หมายถึง | พนักงานประจำรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง หรือผู้กระทำแทนของบริษัทฯ |
| ตัวแทนทางธุรกิจ | หมายถึง | นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัท ได้ว่าจ้าง หรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัท |
| ลูกค้า | หมายถึง | ผู้ซื้อสินค้า / บริการของบริษัทฯ |
| คู่ค้า | หมายถึง | บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ |

ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณบริษัท

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาล

ดังนั้น จึงต้องพิจารณาความขัดแย้งกันของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระ โดยรายการที่เกี่ยวข้องกัน แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ

1. รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ คือ รายการธุรกรรมการค้าที่บริษัททำเป็นประจำและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การซื้อขายกลุ่มผลิตภัณฑ์เหล็ก การซื้อวัตถุดิบ และการให้บริการเป็นต้น
2. รายการสนับสนุนปกติ คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการ เพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทฯ ให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ได้แก่ การว่าจ้างขนส่งสินค้า การว่าจ้างทำโฆษณา สัญญาความช่วยเหลือทางเทคนิค หรือจ้างบริหารงาน เป็นต้น
3. เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป และมีอายุสัญญาไม่เกินกว่า 3 ปี
4. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอย่างอื่น
5. รายการที่เกี่ยวข้องกัน นอกจากรายการตามข้อ 1 – 4

รูปแบบพฤติกรรมของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมที่พบเห็นบ่อย

1. การหาประโยชน์ให้ตนเอง หรือสร้างความได้เปรียบใดๆ ให้ตนเองจากการเป็นลูกจ้างของ บริษัท
2. การรับผลประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งหน้าที่
3. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
4. การใช้ข้อมูลของบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง
5. การรับงานนอกแล้วส่งผลต่อความเสียหายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อความก้าวหน้า
7. การช่วยญาติมิตรให้ได้งานอย่างไม่เป็นธรรม
8. การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและผลประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือโบนัส

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ โดยยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. หลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่น ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- บุคลากรทุกระดับจะต้องทำรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจ ให้รายงานเรื่องดังกล่าวโดยทันที โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการผลประโยชน์ทับซ้อนของบริษัท พร้อมแนบรายละเอียดของเรื่องดังกล่าว โดยกรรมการนำส่งให้คณะกรรมการบริษัท สำหรับผู้บริหารและพนักงานนำส่งให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสม และส่งสำเนาให้ฝ่ายตรวจสอบเพื่อทราบ (โปรดดูแบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์)
- การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และใช้ราคาที่ยุติธรรมเหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอว่าจ้าง คัดเลือกตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการผลประโยชน์ทับซ้อนของบริษัทและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าวหรือถอนตัวจากการดำเนินธุรกรรมกับบริษัท

2. การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทรักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย และไม่อนุญาตให้ใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียให้เปิดเผยข้อมูลให้พนักงานเฉพาะส่วนที่จำเป็นต้องทราบ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทเช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับข้อมูลกิจการร่วมค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการรักษาความลับของนโยบายการบริหารจัดการเอกสารของบริษัท และข้อกำหนดเรื่องระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท
- เมื่อได้รับทราบข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่น และไม่พยายามเข้าถึงข้อมูลความลับของผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทไปแล้ว
- นอกจากข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัท ถือว่าข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ไม่นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือบริษัทที่ร่วมทำธุรกิจ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปซื้อ หรือขาย หรือ เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขายหลักทรัพย์ของ

- บริษัทหรือบริษัทร่วมทุนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ดี บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือหุ้นอย่างน้อย 3 เดือน นับจากวันที่มีการซื้อหลักทรัพย์บริษัทครั้งสุดท้าย ยกเว้นการขายหุ้นบริษัท ที่ซื้อมาตามสิทธิใน Warrant
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการแจ้งเตือนไม่ให้ใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
 - กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี จะได้รับแจ้งขอความร่วมมือให้งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาที่บริษัทจะมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท และกรรมการ ผู้บริหาร ตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎหมายและต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย

3. การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างบังคับบัญชาและมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

3.1 แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อคอร์รัปชันในประเด็นหลักๆ ดังนี้

3.1.1 การให้และรับสินบน

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียก หรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่จูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

3.1.2 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

- การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ต้องยึดหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและตรวจสอบได้
- ห้ามพนักงานให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเล็กน้อย โดยปราศจากผลตอบแทน ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาและปรึกษาผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อขอคำแนะนำตามความเหมาะสม

3. พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ

4.

3.2 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

3.3 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

3.3.1 การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัทฯ และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด โดยต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทำการรวบรวมพิจารณาถึงความซ้ำซ้อน รวมถึงให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนลงนาม ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้

3.3.3 ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

3.4 ระเบียบการให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น จากลูกค้า คู่ค้า หรือ ตัวแทนทางธุรกิจ กระทำได้ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจต่อการดำเนินงาน

การให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น/การเลี้ยงรับรอง

- 1) ถ้าเป็นการให้เงินสด หรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนมากลับมาเป็นเงินได้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ให้และรับ แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้และรับของเป็นส่วนตัวได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง ต้องมีมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้นำส่งผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานกำกับดูแลกิจการเป็นผู้พิจารณาส่งคืนผู้ให้หรือ ดำเนินการอื่น อันสมควร ต่อไป
- 3) การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กรณีที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท การให้ตามประเพณีนิยม เทศกาล หรือกรณีเพื่อ

- ส่งเสริมการขาย สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือในโอกาสแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ การต้อนรับ แสดงความเสียใจ การให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม สามารถทำได้
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถทำการเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกได้อย่างมีเหตุผล ถูกต้องตามสมควร และเกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยตรง ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองมีความสมเหตุสมผล การเลี้ยงรับรองควรจัดให้มีความเหมาะสม ไม่ควรเกิน 4 ครั้ง ต่อปีสำหรับผู้รับเลี้ยงรับรองรายเดียวกัน และมูลค่าการเลี้ยงรับรองไม่เกิน 3,000 บาท และสถานที่จัดการเลี้ยงรับรอง ต้องจัดให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง
 - 5) การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การดูงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - ต้องมีวัตถุประสงค์รายละเอียดของการประชุม การดูงานที่ชัดเจน และควรจัดทำแผนเป็นกรลวงหน้า
 - หลังการเข้าร่วมประชุม ดูงาน ผู้รับเชิญ ต้องทำสรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูงาน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - ไม่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดูงาน ที่มีลักษณะแฝงการพ่วงเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดหรือแสวงหาความรู้อย่างแท้จริง
 - 6) รูปแบบ และมูลค่าของของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
 - 7) ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารนโยบายการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ให้กับคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวในช่วงเทศกาลต่างๆ กรณีหากของขวัญ ของกำนัล ที่อาจมีความเสี่ยงที่เกิดความเสียหาย หรือมีค่าใช้จ่ายในการนำส่งที่สูงเกินจำเป็น ให้จัดทำทะเบียนการรับของขวัญ ของกำนัล และจัดสรรให้พนักงาน

4. การปกป้อง ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำสิ่งของใดๆ ไม่ว่าจะอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัท อย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
- (2) ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัท ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย
- (3) ไม่นำสิ่งของใดๆ ไม่ว่าจะอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

5. การจัดทำ และการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการจัดทำและรายงานข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงได้ ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) จะต้องจัดทำและรายงานเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด
- (2) ห้ามกระทำการเพิ่มเติม ตัดทอน แก้ไข หรือบันทึกด้วยประการใดๆ ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อเปลี่ยนแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท เช่น การบิดเบือนผลการดำเนินงาน การบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา เป็นต้น
- (3) เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทมีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งกำหนดให้บุคลากรของบริษัทใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง และมีความปลอดภัยตามระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) บริษัทจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการรักษาความปลอดภัยของระบบ รวมถึงไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทให้แก่ผู้อื่น
- (2) การใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ต้องไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท ไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
- (3) ควรใช้ E-mail และ Internet ที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสี่ยง ชื่อเสียงของบริษัท
- (4) ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ Software ใดๆ
- (5) ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (6) บริษัทให้ความสำคัญกับการปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการนำมาใช้งานต้องไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

7. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนถือหลักปฏิบัติด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกันในแต่ละกลุ่มบุคคลที่บริษัทมีความสัมพันธ์ ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีแนวทางที่จะส่งเสริมและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานและความเสมอภาค โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา ความเชื่อทางการเมือง หรือความเชื่อในทางอื่นใด ชาติพันธุ์หรือพื้นเพทางสังคม ทรัพย์สิน กำเนิด หรือสถานะ นอกจากนี้

บริษัทฯ ยังมีแนวทางที่จะส่งเสริมและเปิดโอกาสให้พนักงาน ในการ แสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการถูกละเมิดสิทธิของแต่ละบุคคล

8. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามแนวทางดังต่อไปนี้

(1) นโยบายและแนวปฏิบัติด้านแรงงาน

บริษัทฯ เชื่อว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจเพื่อการสร้างมูลค่า และผลตอบแทนให้แก่กิจการ เนื่องจากการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถ รวมทั้งความทุ่มเททั้งแรงกายและแรงใจในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้นบริษัทฯ กำหนดนโยบายที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน ด้วยความเท่าเทียมกันตามหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล และให้พนักงานถือปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคน ด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะรวบรวมและเก็บรักษาประวัติ ข้อมูลส่วนตัว ของพนักงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ถือเป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำเฉพาะในกรณีที่มีสิทธิตามกฎหมายจำเป็นต้องรับทราบเท่านั้น

บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติต่อพนักงานบริษัท โดยผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อ พนักงานอย่าง ยุติธรรม บริหารงานโดยความไม่ลำเอียง ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของพนักงานทุกระดับชั้น เพื่อให้พนักงานมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่อง จรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจด้วยการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

(2) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ระบุว่าผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการจึงให้ความสำคัญ โดยกำหนดนโยบายในการปฏิบัติต่อ ผู้ถือหุ้นดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนถึงตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ตามหลักการของวิชาชีพ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2) นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 3) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลเพียงพอ
- 4) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

(3) นโยบายและแนวปฏิบัติกับลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้

3.1 ความสัมพันธ์ลูกค้า

- บริษัทฯ มีหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในระยะยาวกับลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- บริษัทฯ มีหน้าที่ในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้าของบริษัทฯ ด้วยการรับผิดชอบต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยความเท่าเทียม บริษัทฯ ยึดถือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับลูกค้าอย่างดีที่สุด บริษัทฯ ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรงกับความเป็นจริงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของสินค้าและบริการ
- บริษัทฯ เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของ สินค้าและบริการ รวมถึงเปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความ เป็นธรรมกับลูกค้า

3.2 ความสัมพันธ์คู่ค้า

- บริษัทฯ มีหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าทุกราย
- บริษัทฯ มีหน้าที่ในการเปิดโอกาสให้คู่ค้าทุกรายนำเสนอสินค้า/บริการได้โดยเท่าเทียมกันทุกราย โดยผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนี้ ต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความเท่าเทียมกัน การพิจารณาและตัดสินใจจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบคุณภาพและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ และต้องรักษาความลับของคู่ค้า บริษัทฯ ห้ามให้มีการเรียกรับสินบนหรือค่านายหน้า จากคู่ค้าเด็ดขาด
- บริษัทฯ มีหน้าที่ในการจัดหาและว่าจ้างคู่ค้าที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสภาพแวดล้อม และการควบคุมมลพิษ และการปฏิบัติต่อพนักงานของคู่ค้าทางด้านแรงงานและการจ้างงานอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- บริษัทฯ มีหน้าที่ในการฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่คู่ค้าในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณสถานประกอบการของบริษัทฯ หรือสถานที่อื่นใดที่บริษัทฯ ได้มอบหมาย เพื่อเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

3.3 ความสัมพันธ์กับเจ้าหนี้

- บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต สร้างความน่าเชื่อถือ และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- บริษัทฯ มีหน้าที่ในการรับผิดชอบต่อ เจ้าหนี้ และให้ความสำคัญต่อเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าหนี้เป็นอย่างดีที่สุด

3.4 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้า ของคู่แข่งด้วยวิธีขโมยล จึงกำหนดหลักนโยบาย ดังนี้

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

9. ชุมชนและสังคม

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายให้ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องยึดมั่นปฏิบัติเป็นพลเมืองดีเคารพสิทธิมนุษยชน และพึงปฏิบัติต่อชุมชนท้องถิ่นที่อยู่ใกล้เคียงกับสถานประกอบการด้วยความเป็นมิตร เช่น เด็ก สตรี คนพิการ ผู้สูงอายุ เป็นต้น
- (2) บริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติต่อชุมชน และสังคม ด้วยการให้การสนับสนุน หรือการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนด้านต่าง ๆ ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีตามความเหมาะสม ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านวัฒนธรรม ด้านสาธารณสุข ด้านเศรษฐกิจ การสร้างงานและสร้างรายได้
- (3) บริษัทฯ มีหน้าที่ในการเปิดโอกาสให้ผู้อาศัยในชุมชนใกล้เคียงสถานประกอบการได้ร่วมงานกับบริษัทฯ ตามความเหมาะสม อีกทั้งบริษัทฯ ยังมีนโยบายในการจ้างงานชุมชนท้องถิ่นตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (4) บริษัทฯ มีหน้าที่ในการดูแลและสนับสนุนกิจกรรมที่มีคุณประโยชน์ต่อสังคม และให้ความร่วมมือ กับภาครัฐและหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจและความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

10. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญสำคัญของสิ่งแวดล้อมต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ ในขณะที่สังคม ปัจจุบันเริ่มตระหนักถึงความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง เนื่องจากก้าดำเนินธุรกิจ และการผลิตของบริษัทฯ มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและความเข้มงวดมาก โดยบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องดังกล่าวทั้งหมด และคำนึงถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเมื่อบริษัทฯ ทำการคัดเลือกหรือปรับปรุงเทคโนโลยีหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในโรงงาน

ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการด้วยความ รอบคอบระมัดระวัง ไม่ให้การดำเนินกิจการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในบริเวณชุมชนใกล้เคียง หรือให้เกิดผลกระทบน้อยที่สุด บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะควบคุมมลพิษทั้งทางน้ำ ทางอากาศ และทางเสียง โดย ดูแลให้บริษัทฯ ที่ประกอบธุรกิจซึ่งเกี่ยวข้องกับโรงงาน ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบบำบัดไอเสีย มีการควบคุมฝุ่นละอองในอากาศ การควบคุมระดับเสียง การควบคุมระดับความร้อน การควบคุมระดับแสงสว่าง

11. นโยบายเกี่ยวกับภาครัฐ

บริษัทฯ กำหนดให้การทำธุรกรรมกับรัฐจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในแต่ละท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

ส่วนที่ 4 การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ

- บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นโดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างจริงจัง
- บริษัทสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียนเมื่อพบกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อหลักจรรยาบรรณที่ดี ตามช่องทางนโยบายการแจ้งเบาะแสของบริษัท
- บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อหลักจรรยาบรรณที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป
- คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจ” เป็นระยะๆ เพื่อให้มีความทันสมัยและเหมาะสมตลอดเวลา

การแจ้งเบาะแส

บริษัทได้เปิดช่องทางให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะหรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำใดอันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทสามารถแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน โดยเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อพร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริง หรือแจ้งหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งต่อไปนี้

- ประธานกรรมการบริษัทฯ ประธานกรรมการตรวจสอบ
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- Website : www.millconsteel.com

(หัวข้อ : ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรม ต่อด้านทุจริตและคอร์รัปชัน)

- ทาง E-mail : cg@millconsteel.com
- ทางโทรศัพท์ : 0 2652 3333 ต่อ 208
- ทางโทรสาร : 0 2632 9899
- ทางไปรษณีย์ : หน่วยงานกำกับดูแลกิจการ

บริษัท มิลล์คอน สตีล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้น 29 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก

กรุงเทพมหานคร 10500

กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัทฯ ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บทลงโทษ

บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อหลักจรรยาบรรณที่ดี การลงโทษตามข้อบังคับบริษัท ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น การกระทำ ใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ บริษัทกำหนดไว้หรือมีโทษตามกฎหมาย