



SOMBOON
ADVANCE TECHNOLOGY

จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน

Code of Conduct

15 ธันวาคม 2568

หลักการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม โดยครอบคลุมความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกด้าน และสอดคล้องกับวิถีแห่งการสร้าง ความสมดุลระหว่างธุรกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่ง ความยั่งยืน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีคู่มือ “จริยธรรมทางธุรกิจ และข้อพึง ปฏิบัติในการทำงาน” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทในกลุ่มสมบวรน์ โดยดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานแห่งธรรมาภิบาลและความ รับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร และกำหนดให้มีการทบทวน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างต่อเนื่อง



(นายสรรเสริญ วงศ์ชะอุ่ม)

ประธานกรรมการ

บริษัท สมบวรน์ แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. คำนิยาม	1
2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	4
2.1 แนวทางการดำเนินธุรกิจ	4
2.2 นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	7
2.3 การทำธุรกรรมของบริษัทฯ	11
2.4 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ	12
3. จริยธรรมกรรมการบริษัทฯ	17
3.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	17
3.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลความลับ	18
4. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย	22
4.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	23
4.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	24
4.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	29
4.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้	30
4.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	32
4.6 ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	33
4.7 นโยบายสิทธิมนุษยชน	34
4.8 นโยบายการบริหารจัดการด้านภาษี	36
4.9 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	37
5. จริยธรรมพนักงาน	39
5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง	39
5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม	40
5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน	41

5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร	42
5.5 การใช้สิทธิทางการเมือง	43
6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรม และการทบทวนจริยธรรมขององค์กร	44
7. นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิด	46
7.1 ผู้มีสิทธิร้องเรียน	46
7.2 ขอบเขตของข้อร้องเรียน	46
7.3 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	46
7.4 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	48
7.5 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	49
7.6 การเสนอแนะหรือการให้ความคิดเห็น	49
8. วินัย	50
9. แหล่งที่มา และข้อมูลอ้างอิง	51

1. คำนิยาม

จริยธรรม	หมายถึง	การดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดี
บริษัทในกลุ่มสมบูรณ์	หมายถึง	บริษัท สมบูรณ์ แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทที่มีลักษณะในลักษณะหนึ่งดังนี้ (1) บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์มีอำนาจควบคุมกิจการ (2) บริษัทที่บริษัทตาม (1) มีอำนาจควบคุมกิจการ (3) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)
บริษัทร่วม	หมายถึง	บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะมีอำนาจควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า
กรรมการและกรรมการชุดย่อย	หมายถึง	กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว รวมทั้งพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้ (1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย (2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1) (3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ (4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ พ.ศ. 2535 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
การทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง การติดสินบนทุกรูปแบบ เช่น เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้องหรือรับเงิน / ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด
การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี
การให้สินบน	หมายถึง การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ
ประเพณีนิยม	หมายถึง เทศกาล วันสำคัญ หรือ กิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมา เป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม

การให้หรือรับของขวัญ	หมายถึง	การให้หรือรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆจากบุคคลอื่นในนามบริษัท หรือในฐานะตัวแทนของบริษัท
การเลี้ยงรับรองและ การบริการต้อนรับ	หมายถึง	การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา หรือสัมมนาหรือกิจกรรมให้ความรู้ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
การบริจาคให้หรือรับ บริจาค	หมายถึง	การให้หรือรับเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ / ชุมชน / สถาบันการศึกษา ศาสนาหรือกิจการกุศลอื่นๆ
การให้การสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่บริษัทจ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท
การสนับสนุนทาง การเมือง	หมายถึง	การช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เช่น การให้กู้ยืม การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของหรือบริการ เป็นต้น
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ		เครื่องมือและระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการประมวลผลและส่งต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต อีเมล รหัสผ่าน หรือโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น

2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

2.1 แนวทางการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท ได้นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจภายใต้ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ “3 สมบูรณ์ สร้างสมดุล” เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับหลักการและกรอบการดำเนินงานด้าน ESG (สิ่งแวดล้อม สังคม และ การกำกับดูแลกิจการที่ดี) นำสู่การสร้างควมยั่งยืนแก่ธุรกิจและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไก และกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง นำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่แท้จริง ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตาม นโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จริยธรรมทางธุรกิจ” และนโยบายอื่นๆของบริษัทฯ
3. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
4. ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
5. คำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมทางสังคม ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
6. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม
7. สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริต ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
8. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั่วทั้งองค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน

9. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

วิสัยทัศน์ : เราจะเป็นบริษัทที่ได้รับความไว้วางใจ ด้วยผลิตภัณฑ์และบริการ ด้านวิศวกรรมชั้นนำ พร้อมสร้างความสมดุลระหว่างเทคโนโลยีที่ทันสมัยกับความยั่งยืนของสังคมและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ :

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่น่าเชื่อถือในราคาที่แข่งขันได้ให้กับลูกค้า
- พัฒนานวัตกรรมและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อผลักดันการเปลี่ยนแปลงในกลุ่มธุรกิจหลัก
- สร้างการเติบโตทางธุรกิจร่วมกับพันธมิตรและทำตามสิ่งที่สัญญาาร่วมกันไว้
- ส่งเสริมความสามารถขององค์กรและบุคลากรให้สามารถปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
- มุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในสังคม

วัฒนธรรมองค์กร : สัญญาโปรงใส ใส่ใจเรียนรู้ สูการเปลี่ยนแปลง แสดงการยอมรับ สนับสนุนลูกค้า

ปรัชญาธุรกิจ : 3 สมบูรณ์สร้างสมดุล

คนสมบูรณ์ บริษัทให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาให้พนักงานมีความรู้ และทักษะในการทำงานควบคู่ไปกับการมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยน้อมนำหลักการทรงงานและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานให้เป็น “คนสมบูรณ์” ที่พร้อมสร้างคุณค่าต่อตนเอง องค์กรและสังคม” โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างให้พนักงานทุกระดับมีความตระหนักในหน้าที่และมี

ความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อเป็นการวางรากฐานการพัฒนา
ศักยภาพของพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การสร้าง
ความเข้มแข็งที่เป็นรากฐานขององค์กรอย่างแท้จริง

ธุรกิจสมบูรณ์ บริษัทฯ มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าทางธุรกิจบนพื้นฐานความพอเพียง
และความรับผิดชอบต่อสังคม ยึดหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กร
โปร่งใสตรวจสอบได้ มีการบริหารความเสี่ยงเพื่อรักษาผลประโยชน์
ของผู้มีส่วนได้เสีย และสอดคล้องกับวิถีแห่งการสร้างความสุข
ระหว่างธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาคุณภาพ
ชีวิตในการทำงาน การเติบโตตามสายอาชีพของพนักงาน และ
การพัฒนาห่วงโซ่ธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ ยกกระดับขีดความสามารถ
ทางการแข่งขัน ด้วยนวัตกรรมและสร้างพันธมิตรทางธุรกิจให้
บรรลุเป้าหมายขององค์กรตามแนวทางธุรกิจสมบูรณ์

ชุมชนสมบูรณ์ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการ “สร้างโอกาสเพื่อสังคมที่เข้มแข็ง” ผ่าน
ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ “ชุมชนสมบูรณ์” มุ่งเน้นการตอบสนอง
ความต้องการของชุมชน ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสร้าง
ความสัมพันธ์อันดีกับสังคมชุมชน โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่ใกล้กับ
บริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียสำคัญต่อธุรกิจ เพราะบริษัทฯ เชื่อว่า
ชุมชนที่เข้มแข็งจะเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจให้เติบโตไป
พร้อมกับการสร้างสังคมที่ยั่งยืน

2.2 นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)

บริษัทในกลุ่มสมบุญ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อบ่มบ่มใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทสมบุญ จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกกิจการและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้เหมาะสมเป็นประจำ

คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นควรให้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพกับทุกหน่วยงานและทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ของกลุ่มบริษัทสมบุญ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การให้และรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาคและผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทในกลุ่มสมบุญ
2. นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการ

เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ

3. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบสนับสนุนในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทสมบูรณ์
4. คณะกรรมการตรวจสอบฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการรับเรื่องแจ้งเบาะแสทุจริตคอร์รัปชัน การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย รวมถึงรายงานเรื่องที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท
5. กรรมการผู้อำนวยการ คณะจัดการและผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างทั่วถึง กำหนดและสนับสนุนให้มีระบบงานที่จำเป็นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และให้มีการสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบงานในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดต่าง ๆ
6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันขององค์กร รวมทั้งสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอต่อการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว หน่วยงานต่าง ๆ มีการปฏิบัติถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี รวมถึงให้คำแนะนำถึงแนวทางป้องกันความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชัน และมีการรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ สม่าเสมอ รวมถึงมีการรายงานผลการสอบทานอย่างเร่งด่วนในกรณีตรวจพบประเด็นที่สำคัญต่อบริษัท ต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ/บริษัทย่อย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิด โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรมของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ/บริษัทย่อย ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าวนี้

6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและสร้าง “คนสมบุรณ์” ให้มีจิตสำนึกที่ดี และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ ร่วมสร้างวัฒนธรรมที่ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ข้อกำหนดและข้อปฏิบัติอื่นสำหรับการดำเนินการ

1. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และ คู่มือจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ระเบียบ คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
2. นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย
3. ช่องทางการสื่อสาร : บริษัทได้กำหนดช่องทางต่าง ๆ ในการเข้าถึงข้อมูลการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยพนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันได้จาก website ของบริษัท / คู่มือ Code of Conduct
4. กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้สอบทานการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอต่อการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าวนี้เป็นประจำทุกปี และมีการรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ สม่ำเสมอ
5. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงที่สำคัญกับการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในกลุ่มสมบุรณ์ทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้
 - 5.1 ของก้านัลหรือของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง: การให้/รับของก้านัลหรือของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ รวมถึงคำสั่งต่าง ๆ ที่บริษัทได้ประกาศออกมา

- 5.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน: การให้/รับเงินบริจาค เงินเรียไ
ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค
หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 5.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง: ห้ามให้หรือรับสินบนในการ
ดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับ คู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่
ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตาม
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- 5.4 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก : ห้ามจ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้แก่
เจ้าหน้าที่รัฐทุกกรณีทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 5.5 การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ : ห้ามว่าจ้าง
เจ้าหน้าที่รัฐและคู่สมรส รวมถึงบุคคลใกล้ชิดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐที่อาจ
ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- 5.6 การวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และงดการสนับสนุนช่วยเหลือทางการเมือง
6. ช่องทาง/ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน: ให้ถือปฏิบัติตามที่บริษัทกำหนด
ไว้ในนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ โดยบริษัทฯ จะให้เป็น
ธรรมและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือแจ้งข้อร้องเรียน ทุกกรณี
7. บทลงโทษ: หากมีการกระทำความผิด พนักงานผู้นั้นต้องได้รับการพิจารณาโทษทาง
วินัยตามระเบียบของบริษัทฯ รวมถึงการเลิกจ้าง และอาจได้รับโทษทางกฎหมาย
8. ช่องทางสำหรับการสอบถามข้อมูล: หากมีข้อซักถามข้อมูล/ขอคำปรึกษาเพิ่มเติมให้
ติดต่อสอบถามจากผู้บังคับบัญชา หรือฝ่าย Compliance

2.3 การทำธุรกรรมของบริษัทฯ

การดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัท
ในกลุ่มสมบูรณ์ ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

รวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของบริษัทในกลุ่มสมบูรณ์ ตลอดจนหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

2.4 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

1. ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

2.4.1 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือถูกโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิ โดยกำหนดนโยบายและมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลสถานะบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลสัญญา ข้อมูลทางเทคโนโลยี โดยไม่ให้มีการเปิดเผยหรือถูกโอนถ่ายไปยังบุคคลอื่น
- (2) บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการตามสัญญาจ้างงานหรือสัญญาการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

- (3) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเฉพาะกรณีที่เป็นได้แก่ หน่วยงานภายนอกที่ให้บริการกับบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์การจ้างงานหรือการให้บริการ
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการเก็บรักษาตามระยะเวลาที่เป็นต่อวัตถุประสงค์ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หลังจากนั้นจะถูกทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนได้เป็นไปตามมาตรการที่เหมาะสม
- (5) พนักงานมีสิทธิจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลโดยการขอสำเนา สิทธิในการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ สิทธิในการร้องขอให้ลบหรือทำลายเมื่อข้อมูลดังกล่าวไม่จำเป็นต่อการใช้งาน สิทธิในการคัดค้านการใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์บางประการที่มีความเสี่ยงต่อส่วนบุคคล สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมการใช้ข้อมูล
- (6) บริษัทฯ จะใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทั้งทางเทคนิคและการจัดการเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการป้องกันการสูญหาย การทำลาย หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ

2.4.2 การใช้ และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การใช้ข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และมีความปลอดภัยตามนโยบายและระเบียบในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ โดยการใช้งานต้องเป็นไปเพื่อการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ และช่วยกันป้องกันความเสียหาย สูญเสีย และการใช้งานข้อมูลในทางที่ผิด ไม่อนุญาตให้นำไปใช้

เพื่อประโยชน์หรือธุรกิจส่วนตัว รวมทั้งห้ามมีการทำซ้ำ เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง หรือทำลาย ข้อมูลของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.4.2.1 การจัดทำข้อมูลและเอกสาร

- (1) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่ทางบริษัทฯ ชื้อมาทั้งที่อยู่ในและไม่อยู่ในระบบ ข้อมูลของบริษัทฯ หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (2) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) ต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (4) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

2.4.2.2 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น ผู้ใช้งานต้องตระหนักว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ ถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลคอมพิวเตอร์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (2) ห้ามใช้งานระบบฯ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือเป็นการให้ร้ายหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น ขัดต่อกฎหมาย กระทบต่อความมั่นคงของชาติ
- (3) ใช้งานระบบฯ ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้การยืนยันตัวตนของตนเอง เช่น รหัสผ่านเข้าใช้งานระบบฯ

- (4) หลีกเลี่ยงการกระทำที่เสี่ยงต่อการโจมตีทางไซเบอร์ เช่น การเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา การดาวน์โหลดโปรแกรม และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ
- (5) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานนำซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท รวมถึงห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ และห้ามทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ด้วยตนเอง ในกรณีที่ลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์อื่นเป็นพิเศษ ให้ผู้ใช้งานติดต่อกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานนำคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ เพื่อเข้าถึงระบบหรือข้อมูลของบริษัทฯ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (7) ข้อมูลคอมพิวเตอร์บางอย่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพย์สินทางปัญญา และข้อมูลที่จำกัดสิทธิ เช่น Product Designs, Source Code, Pending Patent, Customer Lists, Pricing Cost and Sales Information, Third Party Contracts เป็นต้น เป็นข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน อาจมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องและกำกับโดยเฉพาะ ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามประกาศและระเบียบของบริษัทเกี่ยวกับการแบ่งประเภทข้อมูลคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบข้อมูล และการปกป้องข้อมูล โดยเคร่งครัด
- (8) บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

2.4.3 นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุน ให้พนักงาน ดูแลและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรให้พ้นจากการละเมิด หรือนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการรายงานการละเมิดที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร
- (2) ให้ความเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมถึงการใช้ซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่มีลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

3. จริยธรรมของกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้ กรรมการ กรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทย่อย ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรม ดำรงตน หรือ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

3.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน กำกับดูแลกิจการที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ต่อหน่วยงานนั้น ๆ

3.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม มีเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียท่านนั้นต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใด ๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว

3.1.3 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- (1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - (2) ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้ว
 - (3) ไม่หาประโยชน์ส่วนตัว จากการเป็นกรรมการ
 - (4) ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
 - (5) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร
- 3.1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
- 3.1.5 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ. 2547

3.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลความลับ

3.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายที่มีให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำการใดๆ ที่เกี่ยวโยงกับตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

- (2) กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยง
- (3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
- (4) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนว ปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีแบบรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ
- (5) บุคคลที่ดำเนินการใดๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องมีหน้าที่ในการรายงานรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้
- กรรมการและผู้บริหาร จะต้องมีหน้าที่รายงานรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทันที ที่มีรายการเกิดขึ้น และเพื่อมั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบเป็นประจำ จึงกำหนดให้หน่วยงานกำกับองค์กร มีหน้าที่สำรวจรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปี

และรายงานประธานกรรมการ และรายงานประธานคณะกรรมการ
ตรวจสอบและธรรมาภิบาลรับทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

- ผู้บริหารระดับจัดการตั้งแต่ ผู้จัดการแผนก ถึง ผู้จัดการทั่วไป และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดให้ผู้บริหารในระดับจัดการทุกคนและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน มีหน้าที่รายงานรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และ/หรือรายงานรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกสิ้นปี โดยมอบหมายให้หน่วยงานกำกับองค์กร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาล มีหน้าที่สำรวจและรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการ รับทราบเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละครั้ง
 - ก่อนการจ้างที่ปรึกษา ฝ่ายหรือหน่วยงานที่จ้างนั้นจะต้องดำเนินการให้ที่ปรึกษาภายนอกมีการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยที่ปรึกษาภายนอกจะต้องยืนยันที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ อีกทั้งขอบเขตงานและค่าตอบแทนต้องชัดเจนและสมเหตุสมผล หากพบความขัดแย้งหรือการละเมิดนโยบายหรือแนวปฏิบัติของบริษัทฯ บริษัทฯมีสิทธิระงับหรือยุติสัญญา รวมทั้งดำเนินการทางกฎหมายได้ตามความเหมาะสม
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนรู้ข้อมูลภายใน มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการเป็นประจำ
- (7) กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ ผ่านฝ่ายเลขานุการบริษัท และฝ่ายกฎหมายและกำกับองค์กร เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่อคณะ

กรรมการบริหารความเสี่ยง ธรรมาภิบาลและความยั่งยืน และ
คณะกรรมการบริษัททราบรายไตรมาส

- (8) ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับทราบ
ข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อ
ขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง
1 เดือนก่อนที่บริษัทฯ จะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือข้อมูล
ภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน
- (9) เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการบริหารจัดการของบริษัทและ
บริษัทย่อย ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ โดยคณะกรรมการบริษัท ได้กำหนด
ให้มีการรายงานข้อมูลของรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกไตรมาส และตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (10) ในกรณีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วมหรือถือหุ้นในกิจการที่
แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้ดำเนินการดังนี้
- กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้
คณะกรรมการบริษัท ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - พนักงาน จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้อำนวยการ ทราบเป็นลาย
ลักษณ์อักษร

3.2.2 การใช้ข้อมูลภายใน

- (1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ
พนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขัน
กับบริษัทฯ และ/หรือ ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

- (2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัท ไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้น แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัทไปแล้ว

4. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสามารถในการเติบโตอย่างมั่นคง และยั่งยืนขององค์กร ภายใต้นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่ว่า “SAT เน้นการพัฒนาองค์กร โดยมี “คน” เป็นทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างสมดุลและสามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุขและยั่งยืน” อีกทั้งบูรณาการยุทธศาสตร์ความยั่งยืนขององค์กร 3 ด้านตามหลักการของ ESG ได้แก่ สิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความสุจริต เป็นธรรมและโปร่งใส ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ตลอดจนการดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

4.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- 4.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ทั้งทางตรง ทางอ้อม และทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 4.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
- 4.1.3 จัดการ ดูแล มิให้สินทรัพย์ของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล
- 4.1.4 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- 4.1.5 รายงานสถานภาพของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และทันต่อสถานการณ์

- 4.1.6 แจ้งข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทฯ ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม
- 4.1.7 ดูแลไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือ ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัทฯ
- 4.1.8 จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
- 4.1.9 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 4.2.1 บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการกรณีมีการทำผิดกฎหมาย หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จะได้รับความคุ้มครอง บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง (มาตรา 89/2) อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ

4.2.2 บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลิตภัณฑ์คุณภาพแก่บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติเรื่อง เพศ สัญชาติ และศาสนา ในเรื่องการทำงาน ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคม บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด ได้แก่

- ไม่จ้างแรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่คู่ธุรกิจจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุมากกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดต้องจัดให้แรงงานได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการรวมทั้งการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานอย่างเหมาะสม
- ไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย ในกรณีที่ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ต้องจัดให้ได้รับความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด
- การจ้างแรงงานต่างด้าว ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ไม่ใช้แรงงานในลักษณะที่เป็นแรงงานทาส ซึ่งรวมถึงการลงโทษทางกาย การขู่เข็ญ การกักขัง การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิด การค้ามนุษย์ หรือใช้ความรุนแรงไม่ว่าจะรูปแบบใด ๆ

- (2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- (3) จัดเงื่อนไขการจ้างงานและค่าตอบแทนที่เป็นธรรมตามกฎหมาย เพียงพอต่อการดำรงชีพสำหรับพนักงานและมีการทบทวนอย่างต่อเนื่องตามสภาวะเศรษฐกิจและค่าครองชีพ
- (4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน รวมถึงมีสุขอนามัยที่ดี
- (5) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- (6) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลและลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- (7) บริษัทฯ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน
- (8) แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัทฯ ให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
- (9) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- (10) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- (11) สร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการเป็นผู้ให้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม

- (12) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้องเรียน ที่เป็นระบบและยุติธรรม
- (13) บริษัทฯ และตัวแทนองค์กรต้องสนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานด้วยความเป็นกลาง
- (14) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ข้อตกลงต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน ตลอดจนมีความสามัคคีภายในองค์กร
- (15) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กร ตามความเหมาะสมและดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

4.3.3 การเคารพสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญและถือเป็นนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจไปสู่ความยั่งยืน โดยคำนึงถึงการเคารพสิทธิมนุษยชนและเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของพนักงานทุกคน ซึ่งเป็นรากฐานของการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณค่า

บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญมากในการสร้างผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ทั้งในเรื่องการให้ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคม เช่น การจ้างงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน

มีสุขอนามัยที่ดี พัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่าง
ทั่วถึง และให้พนักงานรับทราบข่าวสารของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ

แนวทางในการปฏิบัติ

- (1) กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการกรณีมีการทำ
ผิดกฎหมาย หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
เพื่อป้องกันการปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยน
ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ช่มชู้ รบกวน
การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแส
เกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ
- (2) กำหนดนโยบายให้บริษัทในกลุ่มสมบูรณ ไม่ทำธุรกรรมกับบริษัทที่ไม่
คำนึงถึงสิทธิมนุษยชนโดยเฉพาะการละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน ด้านเชื้อ
ชาติ ศาสนา เพศ อายุ สัญชาติ ภาวะสุขภาพ สถานะทางการเมือง
หรือภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมใด ๆ
- (3) บริษัทไม่ยอมรับการเลือกปฏิบัติในทุกรูปแบบ ทั้งในที่ทำงานและการ
ดำเนินธุรกิจ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมและให้
โอกาสที่เท่าเทียมกันในการทำงานและการพัฒนาศักยภาพ
- (4) บริษัทจะไม่ยอมรับการใช้แรงงานบังคับหรือการใช้แรงงานเด็กในทุก
รูปแบบ โดยบริษัทจะจัดหาพื้นที่ทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่
ปลอดภัยให้พนักงานทุกคน
- (5) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
กับสิทธิมนุษยชน โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องและ
ให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมและการเรียนรู้ที่บริษัทดำเนินการ
- (6) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ส่งเสริม
ความหลากหลายและการทำงานร่วมกัน รวมถึงการปฏิบัติต่อกันด้วย
ความเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

- (7) กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการกระทำผิดกฎหมายสิทธิมนุษยชน เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- (8) กำหนดให้มีการตรวจประเมินจากหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยกำหนดให้เป็นกระบวนการหลักในการตรวจประเมินเป็นประจำทุกปี และรายงานคณะกรรมการบริษัท ทราบ
- (9) เปิดโอกาสให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม แสดงความเห็นผ่านเว็บไซต์ของกรรมการอิสระหรือเลขานุการบริษัท
- (10) มีช่องทางการสื่อสารและช่องทางการแจ้งเบาะแสเพื่อให้พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสีย ทราบความคืบหน้าในการแจ้งเบาะแส
- (11) จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน

ทั้งนี้ บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างเสมอภาค และเป็นธรรมโดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียน และแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กร

4.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีนโยบายให้ความสำคัญต่อการสร้างคุณค่าและเติบโตไปพร้อมกับลูกค้า ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่ ความสำเร็จของธุรกิจ บริษัทฯ โดยปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความจริงใจและสุภาพอ่อนน้อม และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

1. ผลิต ออกแบบ และส่งมอบสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม ไม่ค้ากำไรเกินควร
2. ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้า และการบริการ

3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
4. ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ และเป็นที่วางใจของลูกค้า
5. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
6. รับประกันสินค้า ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
7. มีระบบ/กระบวนการ ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนอง การส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
8. สนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า
9. มุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อผลิตสินค้า การใช้บรรจุภัณฑ์ และการขนส่งสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
10. สร้างช่องทางในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าทราบอย่างต่อเนื่อง

4.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อลูกค้า รวมถึงเจ้าหนี้ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ เปิดโอกาสในการทำธุรกิจให้กับทุกคู่ค้าและการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม
2. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
3. การรับสิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใด :
 - 3.1 ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน รับ หรือ ขอเรียไรของขวัญ เช่น การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน หรือ เงินรางวัล จากคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
 - 3.2 ห้ามรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นได้นั้น และต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส ไม่เกิน 2,000 บาท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันที โดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - 3.3 การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 3.2 ซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กร ให้ผู้รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ และส่งมอบสิ่งของนั้นให้สำนักกรรมการผู้อำนวยการ ผ่านเลขานุการบริษัท ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด
4. การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด : ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเสนอผลประโยชน์ หรือสิ่งจูงใจในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มิชอบ และก่อให้เกิดความขัดแย้ง
5. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและร่วมกันแก้ไขปัญหาโดย

ยุติธรรมและรวดเร็ว หามาตรการป้องกัน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการ
คัดเลือกคู่ค้าโดยพิจารณาคุณสมบัติเป็นสำคัญ

6. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้กับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อย่าง
เคร่งครัด
7. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับเจ้าหนี้ ได้ ต้องรีบแจ้งให้
เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
8. ให้โอกาสคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามระบบมาตรฐาน
สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
9. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของคู่ค้า และเปิดโอกาส
ให้คู่ค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท
10. บริษัทฯ จะนำประเด็นด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เช่น สิทธิมนุษยชน การดูแล
พนักงานและแรงงาน จรรยาบรรณธุรกิจ การปฏิบัติตามกฎหมายด้าน
สิ่งแวดล้อม มาใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือก ตรวจสอบ และ/หรือ
ประเมินคู่ค้าด้วย

4.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย
เกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับ
ทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีจ้อฉล ดังต่อไปนี้

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการค้าเสรี และ
ไม่ใช้วิธีทุบตลาด
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต
หรือไม่เหมาะสม เช่น การให้สินบน หรือว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่ง
เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทคู่แข่ง
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

4. ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
5. ไม่ละเมิดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด
6. ไม่สนับสนุนการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมทุกกรณี

4.6 ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะอยู่ร่วมกันกับชุมชนและสังคมอย่างมีความสุขภายใต้แนวคิด “ชุมชนสมบูรณ์” ช่วยเหลือดูแลกันและกันและมีส่วนร่วมพัฒนาเพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งอยู่ได้ด้วยตนเอง อีกทั้งมุ่งเน้นกระบวนการทำงานร่วมกับชุมชน และส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนทั้งใกล้ไกลตามนโยบายของบริษัทและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของภาครัฐ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของชุมชนอย่างยั่งยืน

1. บริษัทฯ จะดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนและสังคมเป็นสำคัญ
2. บริษัทฯ จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานภาคสังคม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลและคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกหรือสังคม เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และศึกษาดูงานภายใต้แนวคิด “โรงเรียนในโรงงาน” เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์และเสริมสร้างโอกาสในการพัฒนาอันนำไปสู่การสร้างคุณค่าร่วมกัน
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีการวางแผนและมาตรการป้องกัน / แก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
4. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงานและส่งเสริมให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและมีจิตอาสา
5. บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะพัฒนาความรู้และการศึกษาของเยาวชนไทยตามศักยภาพที่มีอยู่ของบริษัท

6. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขลักษณะของเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส รวมถึงสิ่งแวดล้อมของชุมชน
7. ส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
8. ส่งเสริมการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับธุรกิจชุมชนท้องถิ่น และให้โอกาสในการเป็นคู่ค้ากับบริษัทฯ
9. สร้างรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน โดยการสรรหาและสนับสนุนในการจ้างงานและผลิตภัณฑ์ของชุมชน ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ชุมชนมีความรู้เพื่อการประกอบอาชีพและสามารถนำเอาความรู้ไปสร้างหรือส่งเสริมครอบครัวและชุมชนให้มีรายได้เพิ่มและสามารถอยู่ได้ด้วยตนเอง
10. สื่อสารกับชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอและมีความโปร่งใส ตลอดจนเผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับทราบ
11. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับครอบครัวพนักงาน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน โดยส่งเสริมให้พนักงานสามารถนำความรู้ ทักษะ และรายได้ที่ได้รับจากการทำงาน มาต่อยอดในการดูแลครอบครัว เสริมสร้างคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ที่ดี และความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งของครอบครัว

4.7 นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ ในด้านการจัดการสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ ได้ประเมินและปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย โดยนำหลักสากลด้านสิทธิมนุษยชนมาปรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ มาตรฐานแรงงานไทย มรท. 8001-2563 (Thai Labour Standard 8001-2020;

TLS), หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principle on Business and Human Right : UNGP) และหลักการชี้แนะการประเมินผลกระทบและการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชน (Guide to Human Right Impact Assessment and Management: HRIAM) เพื่อมุ่งหวังให้องค์กรสามารถยกระดับและรักษามาตรฐานการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของบริษัท สมบูรณ์ แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และในเครือ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนถึงสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

- ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- ไม่ใช้แรงงานบังคับภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท เช่น แรงงานเด็ก แรงงานต่างชาติ หรือบังคับทำงานล่วงเวลา
- ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรอย่างเท่าเทียม ไม่ว่าจะเป็น ลูกค้า หรือ คู่ค้า
- การเคารพสิทธิของลูกค้า ไม่ละเมิดข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า
- การเคารพสิทธิคู่ค้า ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม และส่งเสริมให้คู่ค้าปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
- การเคารพสิทธิชุมชน รับฟังความคิดเห็นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชน ตลอดจนถึงขัดขวางการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชน

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดอย่างเสมอภาค และเป็นธรรมโดยเปิดโอกาสให้พนักงานหรือผู้ได้รับผลกระทบ มีช่องทางการร้องเรียน และแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กร

4.8 นโยบายการบริหารจัดการด้านภาษี

บริษัทในกลุ่มสมบุญให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการด้านภาษี โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน มีความสอดคล้องตามหลักปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ “3 สมบุญ สร้างสมดุล” และยึดหลักความถูกต้องครบถ้วนภายใต้หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ จึงได้กำหนดนโยบายด้านภาษีของบริษัทฯ ดังนี้

1. ดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านภาษีอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งแก่ผู้ถือหุ้นและหน่วยงานของรัฐ
2. ดำเนินการนำส่งภาษีอากรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดรวมถึงการบริหารจัดการชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนภาษีอากร (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดสภาพคล่องสูงสุดแก่บริษัทฯ
3. ทำการศึกษาและพิจารณาผลกระทบทางภาษีอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีกฎหมายหรือนโยบายทางภาษีอากรใหม่ ๆ ประกาศออกมา รวมถึงกรณีที่บริษัทฯ มีการทำธุรกรรมใหม่ ๆ เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
4. บริหารจัดการด้านการวางแผนภาษีอากรโดยมีการศึกษากฎหมายรวมถึงข้อบังคับต่างๆ เพื่อพิจารณาผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงมีการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทางภาษีอากร เพื่อให้การนำไปปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่เป็นการหลีกเลี่ยงกฎหมาย
5. จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านภาษีและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐด้านภาษี เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

รวมถึงการให้ข้อมูลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เมื่อได้รับการร้องขอหรือเรียกตรวจจากหน่วยงานของรัฐ

6. ทำการเปิดเผยข้อมูลการจ่ายภาษีรายปีของบริษัทฯ สู่สาธารณชน เพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตลอดจนมีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ให้ความรู้ทางภาษีแก่บุคลากรในองค์กรเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

4.9 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี ภายใต้แนวปฏิบัติ “ธุรกิจสมบูรณ์” ที่ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีกระบวนการที่เป็นมิตรต่อพนักงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติตามระบบมาตรฐาน ISO 14001
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ตลอดกระบวนการทางธุรกิจ
4. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุ และโรคภัย
5. กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
ตลอดเวลา

6. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัทฯ และ
สื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

5. จริยธรรมพนักงาน

บริษัทฯ มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพพนักงานสู่ความเป็นพลเมืองดีของสังคม ภายใต้แนวคิด “**คนสมบรูณ์**” เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนบุคคล (Individual Social Responsibility: ISR) เน้นให้พนักงานเป็นศูนย์กลาง เพื่อส่งเสริมการเป็นคนสมบรูณ์ที่เป็นทั้ง “คนเก่งและคนดี” และสามารถขยายผลไปสู่สังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของธุรกิจ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติตนเอง

1. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใสไม่กระทำการทุจริตหรือมีพฤติกรรมที่อาจนำไปสู่ความเสียหายต่อองค์กร การแสดงความจริงใจและความทุ่มเทอย่างมืออาชีพในการปฏิบัติงาน
2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ปฏิบัติงานด้วยความใส่ใจและคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร เพื่อนพนักงาน และลูกค้า
3. การรักษาความลับขององค์กรและข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร รวมถึงข้อมูลของลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ
4. หลีกเลี่ยงการกระทำหรือสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์กร และพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อมีสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
5. การใช้ทรัพยากรขององค์กร เช่น เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และเวลาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลีกเลี่ยงการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต

6. การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง
7. พนักงานทุกคนต้องส่งเสริมและสนับสนุนตามวัฒนธรรมองค์กร สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกัน และให้ความเคารพซึ่งกันและกัน รวมถึงการให้ความร่วมมือในการพัฒนาทีมงานและการสร้างความสามัคคีในองค์กร
8. พนักงานมีหน้าที่ในการรายงานการกระทำหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นการละเมิดจริยธรรมขององค์กร การรายงานดังกล่าวจะได้รับการปกป้องและรักษาความลับ เพื่อป้องกันการก่อความเสียหายต่อผู้รายงาน

5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม

1. พนักงานต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ห้ามหลอกลวง บิดเบือน หรือปกปิดข้อมูลที่เป็นประโยชน์หรือสำคัญในการตัดสินใจของลูกค้า
2. พนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคมด้วยความเคารพ ไม่เลือกปฏิบัติตามเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานะทางสังคม หรือความเชื่อใดๆ รวมถึงต้องให้บริการและการดูแลที่มีมาตรฐานสูงและเท่าเทียมกันกับทุกคน
3. พนักงานต้องปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและผู้เกี่ยวข้อง ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือใช้ข้อมูลเหล่านี้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้รับการยินยอมตามกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
4. พนักงานต้องให้บริการที่ดีที่สุดและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม

5. พนักงานต้องส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม เช่น การลดของเสีย การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน
6. มีพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้อง หากมีสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางและความเชื่อมั่น ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
7. พนักงานควรมีส่วนร่วมในการสนับสนุนชุมชนและสังคมในทางที่เป็นประโยชน์ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมสาธารณะ การสนับสนุนองค์กรการกุศล หรือการทำกิจกรรมเพื่อชุมชน เพื่อสร้างสรรค์สังคมที่เป็นธรรมและยั่งยืน
8. พนักงานมีหน้าที่ในการรายงานการกระทำหรือพฤติกรรมที่อาจเป็นการละเมิดจริยธรรมต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง หรือสังคม และร่วมกันรับผิดชอบต่อการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม การรายงานจะได้รับการปกป้องและรักษาความลับเพื่อความปลอดภัยของผู้แจ้ง

5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

1. พนักงานต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเคารพ ไม่แบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติตามเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถานะทางสังคม หรือความเชื่อใดๆ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน และส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี
2. พนักงานควรสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา และมีความเคารพ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิด และพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นในทางสร้างสรรค์
3. พนักงานควรส่งเสริมการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ สนับสนุน และช่วยเหลือกันในการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการแบ่งแยกหรือสร้างความขัดแย้งในทีม

4. พนักงานควรให้คำติชมแก่เพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและการเรียนรู้ร่วมกัน และต้องพร้อมรับฟังคำติชมจากผู้อื่นด้วย
5. พนักงานต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้อื่น
6. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำหรือคำพูดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือสร้างความไม่เป็นธรรมในที่ทำงาน บริษัทไม่ยอมรับการกลั่นแกล้งหรือการคุกคามทุกรูปแบบ และส่งเสริมสนับสนุนการรายงานเหตุการณ์หรือการกระทำดังกล่าว
7. พนักงานควรสนับสนุนความหลากหลายและการรวมตัวกันในที่ทำงาน โดยเปิดกว้างต่อความแตกต่างทางความคิด วัฒนธรรม และภูมิหลัง ช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ทุกคนรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งและได้รับการสนับสนุน
8. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสุขภาพในที่ทำงาน สนับสนุนสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีทั้งกายและใจของเพื่อนร่วมงาน
9. พนักงานมีหน้าที่ในการรายงานการกระทำหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเพื่อนร่วมงาน รวมถึงการกลั่นแกล้ง การกดขี่ หรือการละเมิดสิทธิ การรายงานดังกล่าวจะได้รับการปกป้องและรักษาความลับ

5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร

1. พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ทั้งในด้านชื่อเสียง การเงิน หรือความไว้วางใจที่องค์กรได้รับจากลูกค้าและผู้เกี่ยวข้อง

2. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด และต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง
3. พนักงานต้องใช้ทรัพยากรขององค์กร เช่น วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และเวลาในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากรเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. พนักงานต้องรักษาความลับขององค์กร รวมถึงข้อมูลของลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ ห้ามเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์กร หากมีสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
6. พนักงานมีหน้าที่ในการรายงานการกระทำผิดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจเป็นอันตรายหรือทำลายชื่อเสียงขององค์กร การรายงานจะได้รับการปกป้องและรักษาความลับเพื่อความปลอดภัยของผู้แจ้ง
7. พนักงานต้องสนับสนุนและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยเป็นตัวแทนขององค์กรที่มีความน่าเชื่อถือในทุกการติดต่อและการทำงานกับลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และชุมชน

5.5 การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ

6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวนจริยธรรม ขององค์กร

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้ อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่เพียงปรารถนาที่จะให้มีการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

โดยบริษัททำการติดตามเพื่อให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมีแนวปฏิบัติการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมขององค์กร ดังนี้

1. กำหนดให้หัวหน้าหรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานรายงานการไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ต่อหน่วยงานกำกับองค์กรโดยทันทีเมื่อทราบเหตุการณ์

- 1.1 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามจริยธรรม และจรรยาบรรณธุรกิจ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยของพนักงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องเข้าสู่กระบวนการสอบสวนของบริษัท โดยมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนจริยธรรมและ

จรรยาบรรณธุรกิจตามระดับความรุนแรงของประเด็นที่เกิดขึ้น เช่น การว่ากล่าว ตักเตือน การออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดแนวทางแก้ไขสาเหตุของประเด็นที่เกิดขึ้น รวมถึงมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำในอีกอนาคต

2. หน่วยงานกำกับองค์กรรวบรวมและสรุปข้อมูลรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ธรรมาภิบาลและความยั่งยืนทุกไตรมาส

3. การรายงานความคืบหน้ากรณีที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องจัดการแก้ไข และมีกำหนดระยะเวลาในการแก้ไข ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานสถานะความคืบหน้า รวมถึงระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ โดยมีการรายงานความคืบหน้าต่อหน่วยงานกำกับองค์กร เพื่อสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ธรรมาภิบาลและความยั่งยืนจนกว่าประเด็นที่แก้ไขจะจัดการแล้วเสร็จ

คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ธรรมาภิบาลและความยั่งยืนกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” เป็นประจำทุกปี

7. นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิด (Whistleblowing Policy)

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน การแสดงความเห็น การกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทสมบุญ โดยกำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

7.1 ผู้มีสิทธิร้องเรียน

ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่พบเห็นการกระทำผิดหรือเบาะแสการกระทำผิดต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริษัทสมบุญ

7.2 ขอบเขตของข้อร้องเรียน

การกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดๆ ของผู้บริหารหรือพนักงานในกลุ่มบริษัทสมบุญเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือละเมิดกฎหมาย การกระทำทุจริต การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

7.3 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

7.3.1 ช่องทางสำหรับผู้ร้องเรียนภายนอกบริษัท ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกส่งร้องเรียนผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดได้ ดังนี้

1) เว็บไซต์ของบริษัทที่ <https://www.satpcl.co.th> ในระบบแจ้งเบาะแส

2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงคณะกรรมการตรวจสอบที่

Audit.committee@somboon.co.th

3) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงกรรมการอิสระคนใดคนหนึ่ง ดังนี้

1) นายสรวิศ เสริญ วงศ์ชะอุ่ม sansern.w@somboon.co.th

- 2) นายไพฑูรย์ ทวีผล ptaveebhol@somboon.co.th
- 3) ดร. สุทัศน์ เศรษฐ์บุญสร้าง suthad.set@somboon.co.th
- 4) นายสบสันต์ เกตุสุวรรณ sobson.k@somboon.co.th
- 5) ดร. สมชาย หาญหิรัญ somchai.har@somboon.co.th

4) เลขานุการบริษัท nopamas.p@somboon.co.th หรือส่งผ่านไปรษณีย์ ถึง เลขานุการบริษัท อาคาร 2 บมจ. สมบูรณ์ แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี เลขที่ 215 หมู่ 2 ถนนเทพรัตน์ ตำบลบางไผ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

5) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยงานกำกับองค์กรที่ Sathit.tun@somboon.co.th

6) ช่องทางอื่นๆ ที่บริษัทได้กำหนดไว้เพิ่มเติม (ถ้ามี)

7.3.2 ช่องทางภายในบริษัทสำหรับพนักงาน พนักงานสามารถเลือกส่งเรื่องร้องเรียนผ่าน ช่องทางที่บริษัทกำหนดได้ ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- 2) ฝ่ายบุคคล
- 3) หน่วยงานกำกับองค์กรที่ Sathit.tun@somboon.co.th
- 4) Intranet ในระบบช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแส
- 5) ช่องทางอื่นๆ ที่บริษัทได้กำหนดไว้เพิ่มเติม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ พนักงานควรรายงานผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดสำหรับพนักงาน ข้างต้น อย่างไรก็ตาม หากพนักงานอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนด พนักงานสามารถใช้ช่องทางสำหรับผู้ร้องเรียน ภายนอกบริษัทตามข้อ 7.3.1 ได้

7.4) กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้รับข้อร้องเรียนที่ได้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานกำกับองค์กรเพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียนและส่งเรื่องต่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว หากพบว่าไม่มีมูล ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานกำกับองค์กร เพื่อทำเรื่องแจ้งกลับผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสภายใน 3 วันทำการและปิดประเด็น หากพบว่ามีมูล ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำเรื่องรายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และทำการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษทางวินัย
3. คณะกรรมการสอบสวน ต้องรายงานความคืบหน้าผลการสอบสวนต่อกรรมการผู้อำนวยการ โดยรายงานผลการสอบสวนต้องระบุแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น ระยะเวลาในการสอบสวนขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ได้รับและพยานหลักฐานที่ต้องสืบค้นประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ โดยทั่วไปจะใช้เวลาประมาณ 30-60 วันทำการ
4. กรรมการผู้อำนวยการรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบนำข้อร้องเรียนหารือร่วมกันภายใน 3 วันทำการนับแต่ได้รับรายงาน โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการสอบสวน และแจ้งผลการสอบสวนส่งให้หน่วยงานกำกับองค์กรเพื่อแจ้งกลับผู้ร้องเรียนภายใน 3 วันทำการและปิดประเด็น ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการฝ่ายบริหารตามผลการพิจารณาและนำไปปฏิบัติต่อไป

5. มาตรการดำเนินการ: ฝ่ายบริหารมีหน้าที่นำผลการพิจารณาไปปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน และป้องกันการไม่ให้เกิดซ้ำ
6. การรายงานผล: หน่วยงานกำกับองค์กรมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียน เปิดเผยตนเอง

7.5 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงาน ความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
2. ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึงความ ปลอดภัย โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับ ความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ ครอบวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

7.6 การเสนอแนะหรือให้ความคิดเห็น

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น เพื่อ เป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ผ่านช่องทางการร้องเรียนที่ บริษัทกำหนดไว้ทั้งภายในและภายนอกได้ เว้นแต่ บริษัทจะมีการกำหนดช่องทางการ รับข้อเสนอนแนะหรือให้ความเห็นโดยเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่นในอนาคต

8. วินัย

คณะกรรมการบริษัท ถือว่าจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจริยธรรม

1. การไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นปฏิบัติผิดจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมฯ ในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมฯ

9. แหล่งที่มา/ข้อมูลอ้างอิง

1. หลักการกำกับดูแลกิจการ 5 หมวด (ฉบับปรับปรุงปี 2549) : ศูนย์พัฒนา
กำกับดูแลกิจการ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551
3. ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน : ตลาดหลักทรัพย์แห่ง
ประเทศไทย
4. รายงานการกำกับดูแลกิจการ : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน : สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์
และตลาดหลักทรัพย์
6. เข้มทิศธุรกิจเพื่อสังคม ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
7. หลักเกณฑ์การประเมินสถานภาพบรรษัทภิบาล : สมาคมส่งเสริมสถาบัน
กรรมการบริษัทไทย
8. The Roles, Duties and Responsibilities of the Director of Listed
Companies: DCP Program : Thai Institute of Directors
9. OECD Principles of Corporate Governance: Organization for
Economic Co-operation and Development
10. GRI and ISO 26000: How to use the GRI Guidelines in conjunction
with ISO 26000
11. UN Global Compact