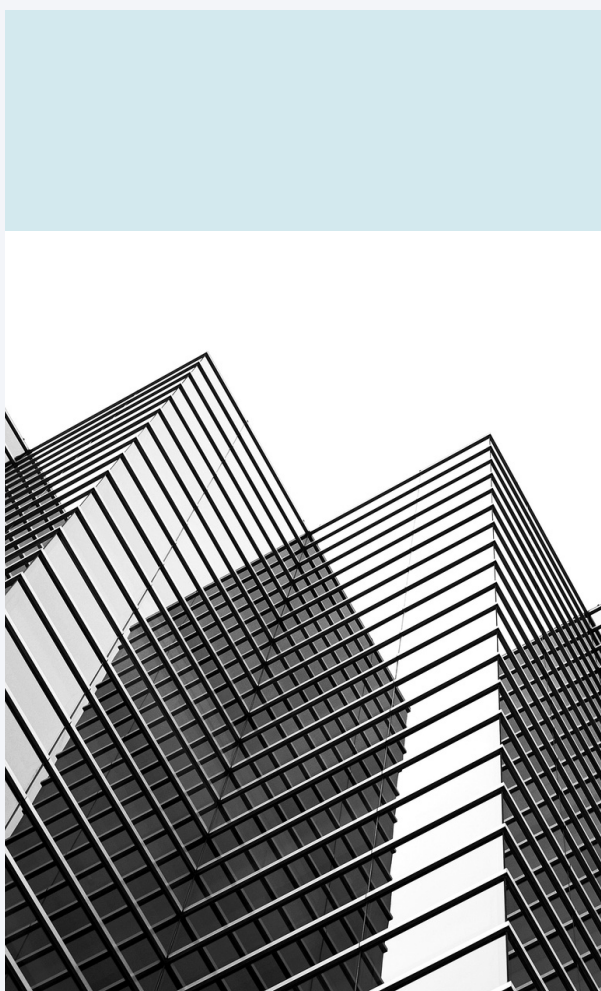




บริษัท ประกิต โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณธุรกิจ



จัดทำโดย :

สำนักเลขานุการบริษัท

ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2565



จรรยาบรรณธุรกิจ

ความหมาย

" จรรยาบรรณธุรกิจ คือแนวปฏิบัติอันดีที่ช่วยให้การดำเนินงานธุรกิจตั้งอยู่บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม โปร่งใส รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะมีบทลงโทษทางวินัย "

สารบัญ

01

คำจำกัดความ

02

ดำเนินงานอย่างโปร่งใส
และมีจริยธรรม

03

ต่อต้านการทุจริต

04

หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

05

เก็บรักษาความลับของข้อมูลและข้อมูลภายใน

06

มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

09

แนวปฏิบัติของพนักงาน

12

การแจ้งเบาะแสและ
ข้อร้องเรียน

คำจำกัดความ

คำศัพท์ และ ความหมาย

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ประทีป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัทฯ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของบริษัทฯ

พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกคนของบริษัทฯ

การทุจริต หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ข้อมูลภายใน

หมายถึง ข้อมูลที่มีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือการตัดสินใจลงทุน และเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อผู้ลงทุนในวงกว้าง

ผู้มีส่วนได้เสีย

หมายถึง บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง การกระทำหรือการตัดสินใจในตำแหน่งหน้าที่ ที่เอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท หรือบริษัทไม่ได้ประโยชน์เต็มที่ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

0 2

1. ดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีจริยธรรม

1.1. กรรมการต้องดูแลให้กระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้

1.2. กรรมการและผู้บริหารต้องดูแลให้การจัดทำรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามความเป็นจริง ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี มีความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้

1.3. กรรมการต้องดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง โปร่งใส

1.4. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณอันดีของสังคม รวมถึงกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ดีที่บริษัทฯ กำหนดไว้



03

2.ต่อต้านการทุจริต

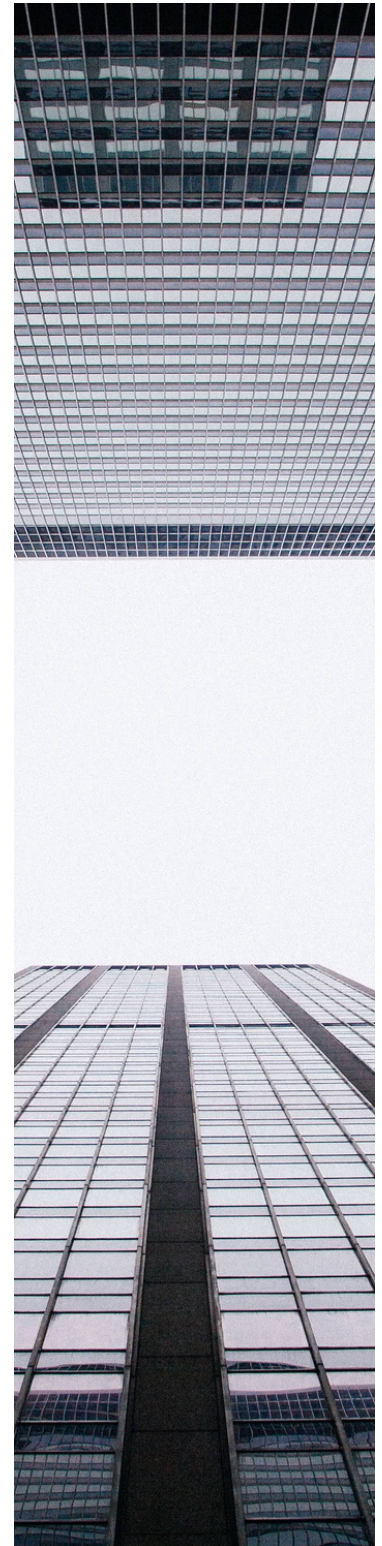
2.1.ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยอมรับหรือให้การสนับสนุนหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.2.ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เสนอ เรียก รับ มอบ หรือสัญญาว่าจะมอบทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดในตำแหน่ง ไม่ว่าจะชอบหรือมิชอบโดยหน้าที่

2.3.ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รับ หรือให้ของขวัญทางธุรกิจ ยกเว้นเป็นการให้ตามประเพณีนิยม มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อคน

2.4. พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ

2.5. บริษัทต้องให้ความคุ้มครองและเป็นธรรมกับพนักงานที่รายงานการทุจริตรวมทั้งตรวจสอบเรื่องที่ได้รับรายงาน ข้อกำหนดและวิธีการในการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ที่ได้มอบให้พนักงานเมื่อเข้าทำงานกับบริษัทฯ





3. หลักเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.1. พนักงานต้องหลักเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่น

3.2. พนักงานไม่พึงมีส่วนได้เสียทางการเงินและผลประโยชน์อื่นใดกับลูกค้าหรือคู่ค้า ไม่ว่าในฐานะที่เป็นเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือที่ปรึกษา ซึ่งหากมีส่วนได้เสียดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.3. กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ครั้งแรกที่เข้ามาเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3.4. กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทครั้งแรกและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ภายใน 3 วัน นับจากวันเปลี่ยนแปลงการถือครองรวมทั้งส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้เลขานุการบริษัทในวันเดียวกัน

4. เก็บรักษาความลับของข้อมูลและข้อมูลภายใน

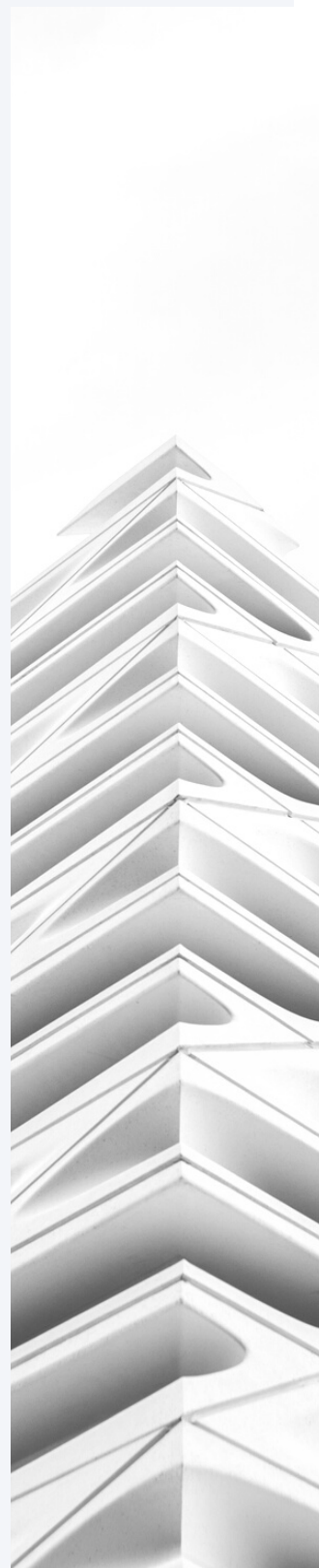
“

4.1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในที่ได้รับทราบมาและยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอนหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ

4.2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษาและจัดการข้อมูลดังกล่าวด้วยความระมัดระวังมิให้ถูกเปิดเผยเมื่อยังไม่ถึงระยะเวลาที่เหมาะสม ห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลภายในไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

”



5. มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

5.1. ผู้ถือหุ้น

“

5.1.1. ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม

5.1.2. ปฏิบัติงานและดำเนินธุรกิจอย่างเต็มความสามารถ โดยมีความโปร่งใส ระวังระมัดระวัง อยู่บนหลักธรรมาภิบาลที่ดี เพื่อให้เกิดการเติบโตที่ยั่งยืน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น

5.1.3. เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา ให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกัน

”

5.2. พนักงาน

5.2.1. เคารพในสิทธิมนุษยชนของพนักงาน

5.2.2. ปฏิบัติต่อพนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา สីพว ทัศนคติทางการเมือง สถานภาพทางสังคม รสนิยมทางเพศ หรือ ลักษณะ ด้านอื่นๆ

5.2.3. ห้ามมิให้กระทำหรือสนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงาน รวมถึงการ ล่วงละเมิดหรือข่มขู่คุกคามแรงงานในทุกรูปแบบ และสำหรับการจ้าง แรงงานเด็ก การใช้แรงงานสตรีมีครรภ์และการจ้างแรงงานต่างด้าวต้อง ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมาย แรงงานกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน

5.2.4. ดูแลให้มีการกำหนดผลตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรม และมีสวัสดิการอื่นๆ เพิ่มเติมให้มากกว่ากฎหมายกำหนด และให้พนักงานเข้าถึงสวัสดิการได้อย่างเท่าเทียมกัน

5.2.5. กำหนดให้มีนโยบายและแนวทางการอบรมพนักงาน และส่งเสริมการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานตามสายอาชีพ

5.2.6. สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัยและมีสุขอนามัยในการทำงานให้แก่พนักงาน รวมถึงจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงานและเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานทุกคน

5.3.ลูกค้า

5.3.1. ส่งมอบผลงานและบริการที่มีคุณภาพ ตรงต่อเวลา เพื่อความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดของลูกค้า

5.3.2. เสนอราคาที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลให้กับลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

5.3.3. ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้าระหว่างลูกค้าอย่างเคร่งครัด

5.3.4. เก็บข้อมูลและสารสนเทศของลูกค้าเป็นความลับ ไม่นำไปใช้หรือเผยแพร่เพื่อผลประโยชน์โดยมิชอบใดๆ ของบริษัท ตัวพนักงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสียกับพนักงาน ยกเว้นเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย

08

5.4. คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้

5.4.1. เปิดโอกาสให้คู่ค้าได้เสนอราคาและเข้าแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมถึงปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขระหว่างคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

5.4.2 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของสมาคมโฆษณา กฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การแข่งขันในธุรกิจเป็นไปอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม

5.4.3. ไม่เผยแพร่ข้อมูลเท็จซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อคู่แข่งทางการค้า

5.4.4. ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขการชำระหนี้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งบริหารเงินทุนเพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ตรงตามเวลาที่ครบกำหนด

5.4.5. ระมัดระวังไม่ให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมถึงการใช้ลิขสิทธิ์ผิดกฎหมาย

5.5. ผู้บริโภค

5.5.1. ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของลูกค้านักผู้บริโภคอย่างถูกต้อง มีประโยชน์ เสนอความจริงต่อผู้บริโภค เพื่อให้ผู้บริโภคตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าและบริการได้อย่างคุ้มค่าที่สุด

5.6. สังคมและสิ่งแวดล้อม

5.6.1. ช่วยเหลือและสร้างคุณค่าให้กับสังคม ปูทางจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมให้กับพนักงาน

5.6.2. ดูแลควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบหรือมลภาวะจากการดำเนินงาน ที่มีต่อชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้มากที่สุด

5.6.3. เคารพสิทธิทางปัญญาของบุคคลอื่น

6. แนวปฏิบัติของพนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1.พนักงานจะต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และสถานภาพส่วนบุคคล เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล บัตรประจำตัวประชาชน การสมรส การมีบุตร ให้ฝ่ายบุคคลของบริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน
- 2.พนักงานทุกคนจะต้องแสดงและปฏิบัติตามด้วยอัธยาศัย มารยาทที่สุภาพ เรียบร้อยต่อลูกค้าของบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
- 3.พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและข้อกำหนดอื่นๆ ของบริษัทฯ ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะประกาศใช้ในโอกาสต่อไปอย่างเคร่งครัด
- 4.พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยถือนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก



- 5.พนักงานมีหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือประสานงานและทำงานร่วมกับพนักงานอื่นของบริษัทฯ ในการปฏิบัติงานรวมทั้งต้องร่วมกันเสริมสร้างความสามัคคีและสัมพันธภาพอันดีให้เกิดขึ้นในหมู่คณะ
- 6.พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ถอดรองเท้า หรือสวมรองเท้าแตะในสถานที่ทำงาน

10

วินัย

1. ไม่รับค่าตอบแทนหรือของกำนัลหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด หรือยืมเงินจากผู้ขายหรือผู้จำหน่าย ลูกค้า นายหน้า หรือคู่แข่งของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ
2. ไม่เปิดเผยกิจกรรมธุรกิจของบริษัทฯ อันมีลักษณะเป็นความลับแก่บุคคลผู้มีได้รับอนุญาต และจะถือว่าเป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบถึงเรื่องใดๆ ที่ได้ยินมา อันอาจทำให้บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือเดียวกันต้องเสียหาย เรื่องที่พนักงานแจ้งให้ทราบจะถือเป็นความลับ
3. ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของธุรกิจอื่น ขณะปฏิบัติงานอยู่กับบริษัท ไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ข้อบังคับนี้มิได้มีเจตนาที่จะยุ่งเกี่ยวกับงานอดีตที่ให้ทำไรและกิจกรรมว่างอื่นๆ ที่พนักงานพึงมีนอกเวลาทำงาน ตราบใดที่กิจกรรมนั้นไม่เป็นที่แข่งขันกับกิจกรรมของบริษัทฯ
4. ไม่เล่นการพนัน หรือจัดให้มีหรือมีส่วนร่วมในสลากกินรวบหรือในกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในบริเวณอาคารหรือที่ทำการของบริษัทฯ
5. ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และไม่ละเลยละเว้น จดเว้นในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
6. ไม่ขัดคำสั่งหรือแสดงกิริยาวาจากระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
7. ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
8. ไม่ทะเลาะชกต่อยตบตี หรือก่อความวุ่นวายในบริเวณบริษัท หรือยุยงสนับสนุนให้พนักงานอื่นกระทำการดังกล่าว
9. ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพเรียบร้อยต่อลูกค้าของบริษัทฯ หรือพนักงานอื่น ๆ

โทษทางวินัย

01

ตักเตือนด้วยวาจา

03

ไม่ปรับเงินเดือนประจำปี

02

ตักเตือนเป็นหนังสือ

04

ให้ออกจากงาน

การลงโทษทางวินัย

1. พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือกระทำผิดวินัยจะถูกพิจารณาลงโทษสถานหนึ่งสถานใดตามโทษที่กำหนดไว้ข้างต้นโดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับโทษที่ระบุไว้ และอาจถูกลงโทษเกินกว่าหนึ่งสถานก็ได้ แล้วแต่ลักษณะและความหนักเบาของการกระทำความผิด
2. ความผิดอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัย ให้พิจารณาลงโทษโดยเปรียบเทียบกับจากลักษณะการกระทำความผิดที่ใกล้เคียงกับความผิด

1 2



การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงบุคคลภายนอก กรณีสงสัยว่าจะมีการกระทำความผิดกฎหมาย พฤติกรรมส่อทุจริต หรือการกระทำที่จะก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กร โดยกำหนดขั้นตอนในการรับเรื่องร้องเรียนและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดังนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส

1. แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนผ่าน เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยส่งอีเมลไปที่ accom@prakit.com หรือโทรศัพท์หมายเลข 027153000
2. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยส่งอีเมลไปที่ info@prakit.com
3. แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยส่งไปรษณีย์ ถึงประธานกรรมการตรวจสอบ เลขที่ 88 ซอยสุขุมวิท 62 แยก 3 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
4. แจ้งผ่านกล่องรับความคิดเห็นซึ่งที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดูแล

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการแจ้งเบาะแสแล้ว เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ดำเนินการสอบสวนโดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วัน
3. เมื่อได้ผลการพิจารณาและการดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องแจ้งให้พนักงานและบุคคลภายนอกที่แจ้งเบาะแสหรือร้องทุกข์ทราบ ภายใน 15 วัน ถ้าพนักงานและบุคคลภายนอกผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องทุกข์ไม่พอใจผลการพิจารณาและการแก้ไขสามารถนำเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการตรวจสอบได้

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ จะต้องเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนไว้เป็นความลับ กรณีที่ผู้แจ้งร้องเรียนเป็นผู้ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาสอบสวนและบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เป็นธรรมและเหมาะสม สำหรับพนักงานที่แจ้งเบาะแสหรือร้องทุกข์กล่าวโทษจะได้รับการรับรองจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุให้เลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงาน





บริษัท ประกิจ โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)