



จรรยาบรรณทางธุรกิจ
บริษัท พรพรหมเม็ททอล จำกัด (มหาชน)

Code of Conduct
Porn Prom Metal Public Company Limited

อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558



สารบัญ

	หน้า
สารจากคณะกรรมการบริษัท	3
ส่วนที่ 1 : จรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ	
1. จรรยาบรรณทางธุรกิจ	4
2. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร	11
3. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน	11
4. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์	12
ส่วนที่ 2 : การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	16
ส่วนที่ 3 : บทกำหนดโทษและการดูแลให้มีการปฏิบัติตาม	17



สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรพรหมเม็ททอล จำกัด (มหาชน) มีเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจโดยการเป็นผู้นำด้านการกระจายสินค้า เป็นศูนย์กลางจำหน่ายผลิตภัณฑ์โลหะที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ สามารถให้บริการได้อย่างครบวงจร เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า โดยมีผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายเตรียมไว้ให้บริการแก่ลูกค้าแต่ละกลุ่มได้อย่างครบถ้วน ในเวลาที่ลูกค้ากำหนด รวมทั้งจะทำการสรรหาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ช่าง พนักงาน ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคม จึงได้จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้ยึดถือปฏิบัติตามด้วยความรับผิดชอบอย่างมีจริยธรรม ป้องกันการประพฤติปฏิบัติในทางที่ผิดหรือทำให้บริษัทเสื่อมเสีย เป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทสามารถเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนตลอดไป

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะติดตามปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจรรยาบรรณทางธุรกิจให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจภายใต้แนวปฏิบัติที่มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของสังคม

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนและอนุมัติประกาศใช้จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558

คณะกรรมการบริษัท
บริษัท พรพรหมเม็ททอล จำกัด (มหาชน)
24 กุมภาพันธ์ 2558



จรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ

จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ใช้บังคับสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท พรพรหมเม็ททอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งบุคลากรของบริษัททุกคนจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเข้าใจ ยอมรับ ศรัทธา ระมัดระวังและหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในกรณีที่มีข้อสงสัยซักถามสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาและ/หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

1.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

- 1) พนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัทอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 2) พนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม
- 3) การฝ่าฝืนกฎหมาย มติของผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัท หรือการขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทโดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัทหรือเหตุผลอื่นใดมิใช่เหตุผลพึงจะรับฟัง
- 4) พนักงานของบริษัทจะต้องรายงานการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัททันทีเมื่อพบเห็นและให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- 5) พนักงานของบริษัทจะต้องแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำและความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตนนโยบายของบริษัทหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2 การรักษาทริพยสินและผลประโยชน์ของบริษัท

- 1) พนักงานของบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ปกป้องและรักษาทริพยสินของบริษัทมิให้ชำรุดหรือสูญหาย และใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- 2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้วจะต้องส่งมอบทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานคืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสารในรูปแบบใด ๆ และห้ามบันทึก คัดลอก หรือสำเนาข้อมูลเหล่านั้นเพื่อนำไปเผยแพร่หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

1.3 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) พนักงานของบริษัทต้องไม่ประกอบธุรกิจใดลักษณะเดียวกับบริษัทหรือกิจการมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม



- 2) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และลูกค้าหรือการกระทำที่ก่อให้เกิดภาวะผูกพันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทกับลูกค้าไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้นมีความโปร่งใสเที่ยงธรรมเสมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 4) ในกรณีที่รายการที่เกี่ยวข้องกันไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติหรือมีลักษณะและขนาดของรายการนอกเหนือจากอำนาจการพิจารณาของฝ่ายบริหาร ต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายการทำรายการระหว่างกันตามรายละเอียด ดังนี้

- มาตรการและขั้นตอนในการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

บริษัทได้กำหนดมาตรการควบคุมการทำรายการระหว่างกันของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทย่อยในระดับเดียวกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในอนาคตตามประกาศของคณะกรรมการ ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมด้านราคาของรายการ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติในตลาด และมีการเปรียบเทียบราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันดังกล่าว บริษัทจะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัทและ/หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี ซึ่งผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียในการทำรายการระหว่างกันจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันดังกล่าว โดยบริษัทจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปของสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทและบริษัทย่อยตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนรวมถึงมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีอนุญาตแห่งประเทศไทย

- แนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

บริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทย่อยในระดับเดียวกันอาจมีการเข้าทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต โดยหากเป็นรายการธุรกิจปกติและรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไปกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยเฉพาะในกลุ่มบริษัท พรพรหมเม็ททอล จำกัด (มหาชน) บริษัทได้กำหนดนโยบายในการทำรายการระหว่างกันให้มีเงื่อนไขต่าง ๆ เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติในราคาตลาด ซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้กับราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้วตามที่กำหนดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และให้ปฏิบัติตาม

สัญญาที่ตกลงร่วมกันอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนดราคาและเงื่อนไขรายการต่าง ๆ ให้ชัดเจน เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเข้าทำรายการใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงของราคาและเงื่อนไขที่แตกต่างจากเดิม ฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นถึงความเหมาะสมของราคาและความสมเหตุสมผลของการทำรายการดังกล่าวทุก ๆ ไตรมาส

ในกรณีรายการธุรกิจปกติและรายการสนับสนุนธุรกิจปกติซึ่งไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไปและรายการระหว่างกันอื่น บริษัทจะดำเนินการตามมาตรฐานและขั้นตอนในการอนุมัติทำรายการระหว่างกันตามที่ระบุไว้ข้างต้นก่อนการทำรายการ

1.4 การซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท

- 1) กำหนดให้บริษัทให้ความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการและผู้บริหาร (ตามคำนิยามของ ก.ล.ต.และ ตลท.) ซึ่งรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เกี่ยวกับการรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต.ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 โดยกำหนดให้แจ้งเลขานุการบริษัททราบทุกครั้งเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป รวมทั้งแจ้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว
- 2) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร (ตามคำนิยามของ ก.ล.ต.และ ตลท.) ซึ่งรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมีหน้าที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ครั้งแรกที่ได้รับการแต่งตั้งและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์
- 3) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลนำข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์และยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น รวมทั้งให้หลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน
- 4) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งข้อมูลต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านเลขานุการบริษัทเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย และให้เลขานุการบริษัทรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

1.5 การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

- 1) การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ ผู้บริหารหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลสำหรับการคาดการณ์ในอนาคตหรือแสดงความคิดเห็นใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลที่ระยะเวลาล่วงหน้าต่ำกว่า 6 เดือนแก่สาธารณชน โดยให้นำเสนอมุมมองธุรกิจในระยะยาวเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2) ระหว่างปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานของบริษัทต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญของบริษัท ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียแต่ละ

- กลุ่มอย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งไม่นำข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่นในทางมิชอบ
- 3) กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่างๆ ที่มีผลต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือมีผลการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท บริษัทต้องชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข่าวลือหรือข่าวสารนั้นโดยเร็วที่สุด
 - 4) จัดให้มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูลทางธุรกิจระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวจะไม่ถูกเผยแพร่ไปยังสาธารณชน

1.6 การรักษาความปลอดภัยและชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน

- 1) จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยแก่พนักงาน
- 2) จัดทำระเบียบปฏิบัติ การอบรมและการควบคุมการทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน รวมถึงส่วนรวมที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่
- 3) กำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานด้วยความร่วมมือของทุกฝ่ายอย่างเคร่งครัด
- 4) ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 5) ให้ความร่วมมือกับภาครัฐและหน่วยงานอื่นๆ ในการระงับเหตุฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุอันเกิดจากการทำงานด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และระมัดระวัง
- 6) ห้ามพนักงานของบริษัทครอบครอง ชื้อ ขาย ขนย้าย ใช้ หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งแพทย์) ในขณะที่อยู่ที่ทำงานหรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท ยกเว้นการได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงเนื่องในโอกาสงานเลี้ยงสังสรรค์ของบริษัท
- 7) ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงานหรือในพื้นที่ของบริษัท

1.7 การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

บริษัทมีนโยบายขับเคลื่อนด้วยผลการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการพิจารณาการจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนแก่พนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมตามผลการปฏิบัติงานของตนและสอดคล้องกับผลประกอบการของธุรกิจ นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญกับการจ่ายผลตอบแทนในอัตราที่ทัดเทียมกับกลุ่มธุรกิจประเภทเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การจ่ายผลตอบแทนเป็นไปอย่างยุติธรรมและสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ได้

- 1) บริษัทมีการบริหารค่าตอบแทน เงินเดือน และค่าจ้างให้เป็นไปอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงาน เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับบริษัท อัตราค่าจ้างแรงงานในตลาดในประเทศ และสถานการณ์ความจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับผลการดำเนินการของบริษัท
- 2) บริษัทกำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงานของบริษัท โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงานและตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์

- 3) การจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- 4) บริษัทมีนโยบายที่จะดูแลให้พนักงานมีความสุขพอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีนโยบายแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ชุดฟอร์มพนักงาน รถรับส่ง เงินช่วยเหลือพนักงานในด้านต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ สวัสดิการที่พนักงานได้รับ บริษัทจะเทียบเคียงกับอุตสาหกรรมในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันหรือตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งมีการพิจารณาสวัสดิการโดยคณะกรรมการสวัสดิการของบริษัทฯเป็นประจำทุกเดือน

1.8 การพัฒนาบุคลากร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมด้านการพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด โดยตระหนักเสมอว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าขององค์กร บริษัทมุ่งที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับพนักงานทุกคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สามารถเติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับองค์กรได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) บริษัทส่งเสริมและพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีความรู้ความสามารถจนถึงศักยภาพสูงสุดของพนักงานและเติบโตไปพร้อมกับบริษัท ซึ่งจะทำการพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)
- 2) บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมโดยบุคลากรจากทั้งภายในและภายนอก (In-House and Outside Training) ที่จำเป็นต่อพนักงานโดยรวมและรายบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับพนักงาน
- 3) พนักงานทุกคนจะได้รับโอกาสและสนับสนุนให้ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาทั้งในด้านทักษะการบริหารการทำงานเป็นทีมและทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะทางรวมถึงเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 4) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้แสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่ในการก้าวสู่ความสำเร็จในวิชาชีพ
- 5) บริษัทมุ่งพัฒนาพนักงานให้เป็นทั้งคนดีและคนเก่งและมีความชำนาญในงานที่ทำและรับผิดชอบ
- 6) บริษัทจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีภายในบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 7) บริษัททอมนุมติงงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อใช้ในการพัฒนาพนักงานทุกคนทุกระดับ

1.9 การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง

พนักงานของบริษัทต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่น ไม่เรียกร้อง หรือรับสินบน สิ่งล่อใจ เงินให้กู้ยืม หรือ การได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัท การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียมสามารถทำได้ตามความเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจ การรับของขวัญที่ไม่ใช่ตัวเงินอาจจะรับได้ในโอกาสที่เป็นพิธีกรหรือตามธรรมเนียม อย่างไรก็ตาม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองหรือการแลกเปลี่ยนของกำนัลที่มีมูลค่าสูงหรือมีความถี่เกินสมควรหรือเป็นกรณีที่น่าจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุนหรือการมีพันธะต่อกัน ทั้งนี้ หากมีความไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการ ผลประโยชน์ หรือการแสดงความใจใดๆ ควรขอรับคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา

1.10 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับหรือให้จากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทโดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง พวกพ้อง และ/หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงานของบริษัทและติดตามให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

1.11 การรักษาสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด
- 2) พนักงานที่นำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทจะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 3) พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 4) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ รวมถึงผลงานต่างๆ คืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใดๆ ก็ตาม

1.12 การเคารพสิทธิมนุษยชน

- 1) เคารพในสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือนหรือความแตกต่างทั้งทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว การศึกษา หรือสถานภาพอื่นใด
- 2) เคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคล ไม่กระทำการใดๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใดๆ
- 3) รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคนในบริษัท เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนอื่นๆ ของพนักงาน การเปิดเผยหรือโอนถ่ายข้อมูลส่วนตัวของพนักงานจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น

1.13 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

- 1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มกำลังบนพื้นฐานของความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม รวมทั้งจะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

2) การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานทุกคนถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัท มีความสำคัญต่อการเติบโตและความสามารถในการทำกำไรของบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ไม่กระทำการอันใดที่จะเป็นการเอาเปรียบพนักงานหรือขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน กำหนดค่าตอบแทนและให้สวัสดิการต่างๆ แก่พนักงานอย่างเป็นธรรม จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีเพื่อสุขอนามัยและความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนรับฟังข้อเสนอแนะของพนักงานในการกำหนดแนวทางการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

3) การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสรรหาสินค้าที่มีคุณภาพได้มาตรฐานมาไว้จัดจำหน่ายให้กับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม จัดให้มีหน่วยงานคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือลูกค้าในเรื่องต่างๆ รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นจากลูกค้าเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด

4) การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้

บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้ด้วยความเสมอภาค สนับสนุนการทำธุรกิจกับคู่ค้าและเจ้าหนี้ที่ดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อกันเพื่อให้บรรลุผลประโยชน์ของทั้ง 2 ฝ่าย รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้ให้ยั่งยืนต่อไป

5) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม ไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือล่วงละเมิดความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยไม่มูลความจริง ตลอดจนไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของคู่แข่งทางการค้า

6) การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทจะดำเนินธุรกิจภายใต้ความสำนึกรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับการหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงาน รวมทั้งปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแล

2. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีงาม กรรมการและผู้บริหารดำรงตนหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ะมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานโดยทั่วไป ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ และมีจริยธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แกพนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- 4) สนับสนุนและกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน
- 5) อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ
- 6) หลีกเลี่ยงการประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 7) ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 8) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 9) รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และกาลเทศะ
- 10) ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 11) รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเงื่อนไขผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม
- 12) ไม่ซื้อ ขาย โอน รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทโดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผย เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

3. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานไว้ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำรงตนตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม มีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) มีความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเท โดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 5) แสวงหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 6) รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และกาลเทศะ
- 7) ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 8) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยเหตุผลและปราศจากอคติ

- 9) ร่วมสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องาน สังคม และประเทศชาติโดยส่วนรวม
- 10) รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเงื่อนไขผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม
- 11) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 12) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ หรือการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก สื่อมวลชน สื่อทางสังคม หรือเครือข่ายทางสังคมในรูปแบบต่างๆ ในเรื่องที่สามารถกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำหรือความคิดเห็นนั้นๆ
- 13) ไม่นำผลงานของผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

4. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ตามหลักการพื้นฐานในเรื่องความถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เท่าเทียม เป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และสอดคล้องกับนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท นักลงทุนสัมพันธ์พึงประพฤติปฏิบัติดังนี้

1. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา

- 1) ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2) ใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ ปฏิเสธการให้ข้อมูลที่พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับทางการค้าหรือเป็นข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทเสียความสามารถในการแข่งขันได้
- 3) กรณีที่บริษัทมีข้อมูลอื่นที่มีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ บริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพิ่มเติมจากสารสนเทศที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยข้อมูลดังกล่าวต้องมีความชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ เช่น การชี้แจงข้อมูลหรือเหตุผลที่ทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทเปลี่ยนแปลงมากกว่าร้อยละ 20 และ/หรือข้อมูลในคำอธิบายและวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A) ควรมีคำอธิบายที่ชัดเจน ทำให้เข้าใจถึงที่มาที่ไปและเหตุผลของการเปลี่ยนแปลง
- 4) กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวร้ายให้รีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและหากมีเงื่อนไขอื่นใดที่สำคัญประกอบให้ระบุอย่างชัดเจน
- 5) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้องด้วยเจตนาหรือในการผลักดันให้มีการซื้อ - ขาย หลักทรัพย์ของบริษัท
- 6) เปิดเผยข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกันผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้
 - การเปิดเผยผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - เว็บไซต์ของบริษัท
 - สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1), รายงานประจำปี, รายงานข้อมูลทางธุรกิจของบริษัท
 - การเข้าร่วมกิจกรรม “บริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน” (Opportunity Day)
 - การจัดกิจกรรม Company Visit
 - การจัดหรือเข้าร่วมงาน Road Show



- การประชุมกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุน

2. การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน

- 1) ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามกฎหมายเกณฑ์ต่าง ๆ แล้ว
- 2) ดูแลข้อมูลภายในและเปิดเผยให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทกำหนดห้ามพนักงานเปิดเผยความลับของบริษัทแก่บุคคลภายนอกหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ หากฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 3) หลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชนรวมทั้งให้รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ให้แก่เลขาธิการบริษัทหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง
- 4) งดรับนัดหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้แก่นักวิเคราะห์และนักลงทุนก่อนเปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (Quiet Period)
- 5) กรณีที่มีการจัดประชุมนักวิเคราะห์ก่อนประกาศงบการเงิน (Earning Preview) ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนช่วง Quiet Period และควรระมัดระวังในการให้ข้อมูล โดยต้องไม่ให้ข้อมูลใดๆ ที่มีข้อกำหนดห้ามเอาไว้ เช่น ตัวเลขประมาณการรายได้และกำไรของงวดการเงินนั้นๆ

3. เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

- 1) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ รูปแบบกิจกรรมที่จัดให้บุคคลแต่ละกลุ่มอาจแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม แต่ข้อมูลที่ให้ต้องเป็นข้อมูลที่เท่าเทียมกันและไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียเปรียบหรือเสียโอกาสในการลงทุน
- 2) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อและสอบถามข้อสงสัยได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อแต่เฉพาะบุคคลกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดเป็นพิเศษ
- 3) เปิดเผยข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่มให้สาธารณะรับทราบโดยทั่วกันและทันทีที่สามารถทำได้ เช่น ควรนำ Opportunity Presentation, Roadshow Presentation และ Analyst Presentation มาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นโดยเร็ว
- 4) ใช้ความระมัดระวังในการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ทั้งนี้ หากพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและจำเป็นต้องชี้แจง ควรแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกันเพื่อป้องกันปัญหาการให้ข้อมูลเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

แนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม มีดังนี้

3.1 การปฏิบัติต่อนักลงทุน

- ปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะ เป็นนักลงทุนรายใหญ่หรือรายเล็ก
- ให้โอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้เข้าถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนสถาบัน

- ไม่เลือกปฏิบัติในการรับนัดประชุม (One-on-One Meeting) กับนักลงทุนสถาบันหรือกลุ่มนักลงทุน หากไม่สามารถรับนัดได้ทุกกลุ่ม ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับนัดที่ชัดเจนและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- ในการจัดกิจกรรมให้แก่นักลงทุน เช่น การเยี่ยมชมกิจการและการพบปะนักลงทุน ควรดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัทและความคุ้มค่าของทรัพยากรที่จะใช้เป็นที่ตั้ง

3.2 การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์

- ในการจัดประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) ควรเชิญและเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ได้เข้าร่วมอย่างเท่าเทียม
- ไม่ควรให้สิ่งตอบแทนหรือของขวัญแก่นักวิเคราะห์เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เขียนบทวิเคราะห์ให้แก่บริษัทและ/หรือให้เขียนบทวิเคราะห์ในเชิงบวกเท่านั้น
- เคารพในผลงานและความเห็นของนักวิเคราะห์ แต่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงที่ถูกต้องได้หากเห็นว่ามีการใช้หรือให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

3.3 การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน

- ให้ข้อมูลและเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม
- ไม่ควรใช้เงื่อนไขในการทำธุรกิจกับสื่อมวลชน เช่น การลงโฆษณาในสื่อเพื่อให้สื่อมวลชนนำเสนอข่าวหรือให้ความเห็นในเชิงบวกแก่บริษัท
- ไม่ควรให้สิ่งตอบแทนหรือของขวัญแก่สื่อมวลชนเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้สื่อมวลชนเขียนบทความหรือข่าวให้แก่บริษัทในเชิงสร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง

3.4 การปฏิบัติต่อหน่วยงานทางการ

- ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
- ไม่ควรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางการเพื่อให้ความช่วยเหลือใดๆ เป็นกรณีพิเศษ

3.5 การปฏิบัติต่อบุคคลภายในองค์กร

- ประสานงานให้ผู้บริหารของบริษัทได้พบปะกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตามโอกาสที่สมควร
- รายงานให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้รับทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท เช่น ผลการดำเนินงานกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ความเห็นจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อมูลความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น
- เป็นสื่อกลางของบริษัทในการสื่อสารให้พนักงานในบริษัทได้รับทราบถึงจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติเช่นเดียวกับนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น เรื่องการดูแลและรักษาข้อมูลภายใน เป็นต้น

สำหรับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นักลงทุนสัมพันธ์ควรให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในระดับที่เท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่มีความจำเป็นอื่นใดในการดำเนินธุรกิจ เช่น ต้องให้ข้อมูล



ภายในประกอบการขอสินเชื่อโครงการจากสถาบันการเงิน ในกรณีเช่นนี้ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและต้องขอให้ผู้ได้รับข้อมูลภายในลงนามในสัญญารักษาความลับไว้ด้วย

4. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

- 1) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เช่น การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 2) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากความสัมพันธ์และข้อมูลที่ได้จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ให้แก่บริษัท
- 3) ไม่เห็นแก่ผลประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใดก็ตามในการเลือกดำเนินกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเลือกเข้าร่วม Roadshow กับเฉพาะบางบริษัทหลักทรัพย์ที่ให้สิทธิประโยชน์พิเศษบางอย่าง เป็นต้น
- 4) พึงปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณพนักงานต่างๆ ที่บริษัทได้กำหนดไว้



ส่วนที่ 3 : การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และความสัมพันธ์ของผู้เสนอแนะหรือผู้ร้องเรียนกับบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ไปรษณีย์ : กรรมการอิสระ/คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท พรพรหมเม็ททอล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 229 อาคารพรพรหม ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ : 02-628-6100 ต่อ 775

โทรสาร : 02-628-6122

อีเมล : sec_co776@ppm.co.th

เว็บไซต์บริษัท : <http://www.ppm.co.th/contactus>

แบบสอบถาม : แบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า

ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองและเก็บไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบต่อไป ในกรณีที่ผู้แจ้งข้อมูลไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะพิจารณาข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์กับบริษัทเท่านั้น



ส่วนที่ 4 : บทกำหนดโทษและการดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

บทกำหนดโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดการของบริษัท และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้นและสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินิจัยของต้นสังกัดได้ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายแผนกทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายบริหารของบริษัทเพื่อพิจารณหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

การกำหนดโทษ

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนด้วยหนังสือ
3. พักงานโดยตัดค่าจ้าง
4. ลดค่าจ้างหรือลดตำแหน่ง
5. ให้ออกโดยสมัครใจ
6. เลิกจ้าง
7. ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การดำเนินการขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำผิด ประวัติของพนักงานในอดีต และองค์ประกอบแวดล้อมของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านและศึกษานโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท พรพรหมเม็ททอล จำกัด (มหาชน) ฉบับวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับนโยบายดังกล่าว โดยพร้อมจะน่านโยบายตลอดจนหลักการและจรรยาบรรณที่มีอยู่เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดและสมบูรณ์ การเพิกเฉยหรือการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว บริษัทสามารถพิจารณาโทษต่อข้าพเจ้าได้ตามระเบียบข้อบังคับทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่