



บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน)

Stone One Public Company Limited

29 อาคาร บางกอกบิสิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 14 ถนนสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

29 Bangkok Business Center 14 Fl. Sukhumvit 63 Road Klongton Nua Wattana Bangkok 10110

Tel : 02 391 9301

Fax : 02 391 9302

จรรยาบรรณธุรกิจ



บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน)

และบริษัทย่อย

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	4
วิธีการใช้จรรยาบรรณธุรกิจ	6
แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	7
1. ยึดหลักนิติธรรม	7
2. มีความโปร่งใส	7
3. ตั้งมั่นในความยุติธรรมและความเป็นคุณธรรม	8
4. ให้ความสำคัญต่อลูกค้า	8
- นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า	
5. มีความรับผิดชอบต่อสังคม	10
6. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง	11
7. มีภาวะผู้นำ	11
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต	12
9. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	12
10. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	13
11. ปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	14
12. เป็นพลเมืองดี	14
13. ไม่รับสิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย	14
14. ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	15
15. ไม่ใช้ข้อมูลจำเพาะเพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ	15
16. การทำธุรกรรมของ S1	16
- นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า	
17. การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม	18
18. การฟอกเงิน	18
ตัวอย่าง คำถาม-คำตอบ	19
บทส่งท้าย	24
หนังสือยินยอม	25

บทนำ

จากวิสัยทัศน์ของบริษัทที่มีเจตนารมณ์ในการก้าวเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจผลิต จัดจำหน่ายหินและทราย เพื่อการก่อสร้าง ด้วยการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจากพันธกิจของบริษัทที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้กับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ พนักงานและชุมชน

ดังนั้น บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) จึงมุ่งเน้นจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้การทำงานของผู้บริหารและพนักงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานคุณภาพและคุณธรรม จึงได้จัดทำ คู่มือจริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งแรกเมื่อปี 2557 และได้มีการทบทวนอย่างต่อเนื่อง โดยฉบับปัจจุบันนี้เป็นการปรับปรุงให้มีเนื้อหาครอบคลุมและชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยกันธำรงไว้เพื่อชื่อเสียงที่ดีและความภาคภูมิใจของพนักงาน อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลที่ดี

ทั้งนี้ พนักงาน และผู้บริหารของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจจรรยาบรรณฉบับนี้ และนำไปปฏิบัติใช้โดยตั้งอยู่บนหลักการของจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี รวมถึงส่งเสริมและเผยแพร่หลักการเหล่านี้ไปสู่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันสร้างสังคมที่มีความเข้มแข็งตั้งอยู่บนหลักการบรรษัทภิบาลที่ดี

คำนิยาม

S1	หมายถึง	บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) และ/หรือบริษัทย่อย
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	กรรมการบริษัท และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้บริหารสูงสุดลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสูงสุดในสายงานบัญชีหรือการเงิน
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างงานเป็นพิเศษ ซึ่งสังกัด S1
จรรยาบรรณธุรกิจ	หมายถึง	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของ S1 บริษัทย่อย ผู้บริหารและพนักงาน อันจะนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลที่ดี โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน
ทรัพย์สิน	หมายถึง	สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ประทานบัตร ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ของ S1
ข้อมูลจำเพาะ	หมายถึง	ข้อมูลที่ S1 เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นข้อมูลที่รู้ในวงจำกัดและไม่พึงเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ ได้แก่ ข้อมูลของลูกค้าและพนักงาน ข้อมูลการขายและการตลาด ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ ข้อมูลทางบัญชี แผนธุรกิจ แผนการตลาด แผนการเงิน เป็นต้น
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ S1 รวมตลอดถึง ผู้ถือหุ้น ผู้บริหารและพนักงาน S1 ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้าและสังคมส่วนรวม เป็นต้น
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้า หรือบริการให้ S1
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า และ/หรือผู้รับบริการจาก S1
ยึดหลักนิติธรรม	หมายถึง	การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Rule of Law)

ความยุติธรรมและความ มีคุณธรรม	หมายถึง	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรงเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติโดยอยู่บน พื้นฐานของหลักความเป็นธรรมและคุณธรรม (Fairness and Morality)
ความโปร่งใส	หมายถึง	ความโปร่งใสในการตัดสินใจและวิธีการดำเนินงานที่สามารถเปิดเผยให้ สาธารณชนรับทราบและสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบของระเบียบ และกฎหมาย (Transparency)
ความซื่อสัตย์สุจริต	หมายถึง	ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จารีตและศีลธรรมอันดีงาม (Integrity)
ความสำนึกในหน้าที่	หมายถึง	การตระหนักในหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติอย่างเต็มความสามารถและมี ประสิทธิภาพ (Responsibility)
ความรับผิดชอบต่อผล ของการปฏิบัติหน้าที่	หมายถึง	ยอมรับผลจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในเชิงบวกหรือลบ (Accountability)
ความมีวิสัยทัศน์	หมายถึง	การมองการณ์ไกลในทางสร้างสรรค์ เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ กิจการในระยะยาว และมุ่งสู่ความเป็นเลิศของงาน (Vision)

วิธีการใช้จรรยาบรรณธุรกิจ

ผู้ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ S1

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน S1 ทุกคน

แนวทางการใช้จรรยาบรรณธุรกิจ

- ทำความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ
- ปรึกษาผู้บังคับบัญชาเมื่อไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณหรือไม่
- สื่อสารและถ่ายทอดให้บุคคลที่ร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติของพนักงาน S1 ตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจของ S1
- แจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณธุรกิจ ผ่านช่องทางระบบการแจ้งเบาะแสที่ S1 กำหนด และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ผลการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ

- การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณธุรกิจ ถือว่าฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงาน และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การพักงาน และการเลิกจ้าง โดยพิจารณาจากผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น
- การสนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของ S1

เมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ

- ให้แจ้งผ่านระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblower System) ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส ซึ่งอยู่ในเว็บไซต์ของบริษัท และระบบ Intranet
- ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลจะได้รับการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมตามนโยบายการแจ้งเบาะแส

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

1. ยึดหลักนิติธรรม

S1 และบริษัทย่อย ยึดหลักนิติธรรมในการดำเนินการธุรกิจ อีกทั้งเป็นหน้าที่ผู้บริหารและพนักงานที่จะต้องรู้ระเบียบบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ในอนาคตซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารงานและการทำงานของตน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจ ในกฎระเบียบที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของทางราชการทั้งที่มีผลใช้บังคับและที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคตอันใกล้
- 2) ไม่แสวงหาความลับทางการค้า หรือข้อมูลจำเพาะของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิดข้อตกลงที่ไม่เปิดเผยของคู่แข่ง ไม่ว่าจะได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น

2. มีความโปร่งใส

การตัดสินใจและวิธีการดำเนินงานของ S1 และบริษัทย่อย เป็นไปด้วยความโปร่งใสที่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลายรับทราบและตรวจสอบได้ ภายใต้กฎหมายและกรอบข้อบังคับ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติของ S1 และบริษัทย่อย ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงป้องกันมิให้ความลับทางการค้ารั่วไหลไปยังคู่แข่งทางการค้า

แนวทางปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายงานทางการเงิน การเงิน ภาวะธุรกิจ ผลการดำเนินงาน เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินการของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ตามความเป็นจริง ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี มีความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบจะกำหนด
- 2) ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบายของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย อย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

ในกรณีที่บริษัทคู่ค้ามีผู้บริหาร พนักงานฝ่ายขาย หรือผู้ถือหุ้นเป็นญาติหรือบุคคลผู้อยู่อาศัยภายใต้ชายคาเดียวกับผู้บริหารหรือพนักงานของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ผู้บริหารหรือพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือทันที และให้หลีกเลี่ยงไม่ข้องเกี่ยวกับธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน

- 3) ปฏิบัติตามคู่มือการทำงาน และอำนาจดำเนินการของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย อย่างเคร่งครัด

4) ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมตลอดทั้งญาติและผู้อยู่อาศัย ภายใต้ชายคาเดียวกัน ควรหลีกเลี่ยงการไปร่วมกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการรับประทานอาหารหรือเล่นกีฬาด้วยกัน หากเป็นกรณีจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ควรมีตัวแทนของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย เข้าร่วมมากกว่าหนึ่งคนและต้องแจ้งเป็นหนังสือให้กับผู้บังคับบัญชาทราบก่อน

3. ตังมั่นในความยุติธรรมและความมีคุณธรรม

S1 และบริษัทย่อย ตังมั่นในความยุติธรรมและความมีคุณธรรมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องในการดำเนินการธุรกิจ อีกทั้งไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใดอย่างไม่เป็นธรรม โดยใช้วิจารณ์ญาติหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสิน และให้โอกาสเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือเพศ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ให้ความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจ การให้สิทธิประโยชน์แก่ลูกค้าควรยึดถือหลักปฏิบัติและแนวนโยบายของบริษัท
- 2) ผู้บริหารต้องต้องบริหารงานด้วยความสุจริตรอบคอบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความเชื่อถือและยอมรับในการตัดสินใจว่าการดำเนินการใดๆ กระทำด้วยความเป็นธรรมและคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทั้งหลาย
- 3) ให้ความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติในข้อกำหนดการจ้างงานหมายรวมถึง การสรรหาบุคลากร การพิจารณาผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์จากการจ้างงาน การปรับเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การประเมินผลปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และการสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน ตลอดจนการเข้ามีส่วนร่วมในสังคมและกิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น
- 4) ให้บริการที่เหนือความคาดหวังกับลูกค้าเสมอ รวมทั้งให้บริการลูกค้าด้วยความซื่อตรงและเป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบหรือฉ้อโกงลูกค้า
- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่มีต่อลูกค้า/เจ้าหนี้ อย่างซื่อตรงและเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ให้แจ้งต่อลูกค้า/เจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

4. ให้ความสำคัญต่อลูกค้า

ผู้บริหารและพนักงานของ S1 และบริษัทย่อย มุ่งเน้นการบริหารที่ดีเพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า จึงให้ความสำคัญและเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยการควบคุมดูแลสินค้าและบริการให้มีคุณภาพ อันส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ รวมทั้ง จัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าด้วยความจริงใจ รวมทั้งพยายามที่จะแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากขั้นตอนการทำงานและการให้บริการ

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีความมุ่งมั่นและตั้งใจให้ผู้ถือหุ้นและผู้ใช้บริการของบริษัทฯ ได้รับประโยชน์และความพึงพอใจอย่างสูงสุด ทั้งด้านคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม ตลอดจนคำนึงถึงสัญญาที่ตกลงร่วมกัน เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมตามหลักบรรษัทภิบาล

บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้าของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ดังนี้

1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า และเป็นไปตามคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้
2. พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้
3. จัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลลูกค้าไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
4. กำหนดราคาของสินค้าและบริการในอัตราที่เป็นธรรม
5. จัดให้มีระบบการบริหารคุณภาพ และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล
6. จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะในสินค้า คำปรึกษา วิธีแก้ปัญหา และรับข้อร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุดในสินค้าและบริการ

กรณีลูกค้าพบว่าบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

หากลูกค้าพบว่าบริษัทฯ ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้น ลูกค้าสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) รู้และทำความเข้าใจสินค้าและบริการของ S1 และบริษัทย่อย เป็นอย่างดี รวมทั้งต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้า
- 2) ศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียดก่อนจะเสนอสินค้าหรือบริการลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องสนใจใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ และส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
- 3) ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติและใช้วาจาที่สุภาพกับลูกค้า
- 4) มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ อันส่งผลให้งานบริการมีคุณค่าและประสิทธิภาพ

- 5) เคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า ตลอดจนไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า

5. มีความรับผิดชอบต่อสังคม

S1 และบริษัทย่อย ตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อสิ่งที่สังคมและชุมชน รวมทั้งใส่ใจดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง มุ่งสร้างความสัมพันธ์อันดีและคำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะมีต่อ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ชุมชน ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานภาครัฐตลอดจนถึงสังคมและประเทศชาติ มีการปลูกฝังทัศนคติและสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้พนักงาน มีความรับผิดชอบต่อสังคมที่อยู่ร่วมกัน จนถือเป็นภารกิจหลักที่จะสร้างสรรค์โครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ในการพัฒนาสังคมและชุมชน จึงได้กำหนดให้มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility; CSR) ซึ่งได้เน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจหลักของ S1 และบริษัทย่อย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การกำกับดูแลองค์กร: S1 และบริษัทย่อย มุ่งมั่นเป็นต้นแบบที่ดีของเมืองหิน และโรงโม่หิน ใน ประเทศไทยโดยการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพิ่มมูลค่าและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร ดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอันเป็นสากล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและดำรงรักษาความเป็นเลิศในคุณธรรม อันเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ
- 2) สิทธิมนุษยชน: S1 และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญต่อสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริม ความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น และไม่ใช้แรงงานเด็ก
- 3) การปฏิบัติด้านแรงงาน: มีการกำกับดูแลให้ค่าจ้างอยู่ในระดับที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง และจัดระเบียบองค์กรเป็นไปภายใต้กรอบแห่งกฎหมายไทยและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย
- 4) สิ่งแวดล้อม: S1 และบริษัทย่อย มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจนและถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น มาตรการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกกิจกรรม เพื่อรักษาระบบนิเวศและสิ่งแวดล้อมของชุมชนที่บริษัท ประกอบกิจการอยู่ รวมทั้งมีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและปลูกฝังจิตสำนึกทั้งของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานในเมือง หิน และโรงโม่หิน รวมถึงบริการด้านโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมุ่งไปสู่วัฒนธรรมสีเขียวและเครือข่ายสีเขียวอย่างยั่งยืน
- 5) การดำเนินงานอย่างเป็นธรรม: S1 และบริษัทย่อย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย เคารพกฎระเบียบของสังคม และมีความเป็นกลางทางการเมือง
- 6) ความสัมพันธ์กับลูกค้าและผู้จัดหาสินค้า: S1 และบริษัทย่อย มุ่งเน้นการบริหารที่ดีเพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า จัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าด้วยความจริงใจ รวมทั้งพยายามที่จะแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น จากขั้นตอนการทำงานและการให้บริการ ในขณะเดียวกัน S1 และบริษัทย่อย คาดหวังที่จะได้รับสินค้าและการบริการใน ลักษณะเดียวกันนี้จากองค์กร / ผู้จัดหาสินค้า

7) การมีส่วนร่วมและพัฒนาชุมชน: S1 และบริษัทย่อย จะพิจารณาความต้องการของชุมชน ส่งเสริมบุคลากรเพื่อเป็นการเรียนรู้ร่วมกัน เป็นหุ้นส่วนกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในท้องถิ่นรอบสถานะประกอบการในด้านการพัฒนาการศึกษา วัฒนธรรม สังคม และมีส่วนในการปรับปรุงคุณภาพชีวิตของชุมชนให้ดีขึ้น พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทำงานอาสาสมัคร และกิจกรรมสาธารณประโยชน์ร่วมกับชุมชน

8) การต่อต้านคอร์รัปชัน : การดำเนินธุรกิจของ S1 ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ S1

6. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

S1 และบริษัทย่อย เคารพและสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้สิทธิเสรีภาพของตนภายใต้รัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ S1 และบริษัทย่อย จะวางตัวมีความเป็นกลางทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เวลา ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใดของ S1 และบริษัทย่อย ในการเอื้อประโยชน์ และสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองหรือองค์กรทางการเมืองหรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง
- 2) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ชีวชน กอดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองหรือองค์กรทางการเมืองหรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง

7. มีภาวะผู้นำ

ผู้บริหารพึงมีจริยธรรมและปฏิบัติตามบทบาทของภาวะผู้นำที่เหมาะสมและประพฤติตนเป็นที่ยอมรับของสังคม ตลอดจนเป็นประโยชน์สำหรับการบริหารจัดการของ S1 และบริษัทย่อย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ผู้บริหารต้องแสดงวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน รวมทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของสังคม
- 2) ผู้บริหารต้องจัดหาและนำระบบการบริหารคุณภาพมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนมุ่งมั่นแสวงหานวัตกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งมีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับนวัตกรรมและระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อบริหารงานของ S1 และบริษัทย่อย ให้เป็นธุรกิจที่ยั่งยืนและเป็นผู้นำทางธุรกิจ
- 3) ผู้บริหารต้องดำเนินการตรวจสอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจไม่ดำเนินการใดๆ ในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยวิธีการของบัตรสนเท่ห์ก็ได้

4) ผู้บริหารต้องส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดภาวะผู้นำในหมู่พนักงาน อีกทั้งสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริษัท

5) ผู้บริหารต้องมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในชุมชนและสังคม ทั้งนี้เพื่อให้กลุ่มบริษัท S1 เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนในการพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกในชุมชนและสังคมโดยรวม

8. มีความซื่อสัตย์สุจริต

ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต และระมัดระวังรักษามูลประโยชน์ของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตปราศจากอคติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนแก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 2) ไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจบิดเบ่งหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อ S1 และ/หรือบริษัทย่อย เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 3) ใช้เวลาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย
- 4) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ ความสามารถ อย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่

9. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย อย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในทางลบต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท S1

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือเพิกเฉยต่อระเบียบข้อบังคับประกาศ หรือคำสั่งของบริษัท รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- 2) ไม่ผลิตหรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ครอบครอง ไม่ว่าเพื่อการใช้เอง เพื่อการจำหน่าย หรือเพื่อบุคคลอื่นใด

3) ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน

4) ไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย และไม่ใช่อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหาย อับอาย ขาดความน่าเชื่อถือ หรือชื่อเสียง

10. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

10.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

S1 เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ต้องได้รับการคุ้มครองไม่ถูกใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- 2) ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น การใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลดังกล่าวจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

10.2 การใช้ทรัพย์สิน

ผู้บริหารและพนักงานพึงมีหน้าที่ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อกิจการของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย เท่านั้น และไม่นำไปใช้ประโยชน์ของผู้อื่นหรือในทางมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) ไม่นำเอาไป ใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือจำหน่ายถ่ายโอน ทรัพย์สินของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
- 3) ไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่ใช้ทรัพย์สินของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือกิจการภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

5) ช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย

11. ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บริหารและพนักงานพึงรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลมีความเคารพซึ่งกันและกัน ตลอดจนให้ความร่วมมือช่วยเหลือ เสนอแนวคิดเห็นและแก้ปัญหา ร่วมกันในการทำงาน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ไม่ยุ่ง ใส่ร้ายป้ายสีหรือล่อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี และพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- 2) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้ร่วมงาน หากพบหรือทราบว่ามี การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในระหว่างผู้ร่วมงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- 3) เป็นผู้มีวินัย ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

12. เป็นพลเมืองดี

ผู้บริหารและพนักงานพึงทำหน้าที่เป็นพลเมืองดีที่อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเต็มภาคภูมิ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ไม่ประพฤติตนเป็นที่รังเกียจแก่ผู้อื่น พุดจาฉนวนลาม กระทำตนเป็นอันธพาล มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน ใช้สารเสพติด ดื่มเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม
- 3) ไม่พกพาอาวุธมาทำงาน

13. ไม่รับสิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย

ผู้บริหาร พนักงานและผู้ใกล้ชิดไม่พึงรับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท S1 หากการรับนั้นอาจทำให้เข้าใจได้ว่าผู้รับมีเจตนาเอื้อียงหรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ให้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ได้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ผู้บริหาร พนักงาน และญาติหรือผู้อยู่อาศัยภายใต้ชายคาเดียวกัน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับร่วมกิจกรรม สังคม กิจกรรมกีฬา การเลี้ยงรับรอง ของกำนัน ของขวัญ หรือสินน้ำใจเพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจ
- 2) หากเป็นกรณีที่ไม่หลีกเลี่ยงไม่ได้ อาจรับผลประโยชน์หรือของขวัญ เพื่อการโฆษณาทางธุรกิจหรือตาม ขนบธรรมเนียมประเพณี ได้ หากผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท ในกรณีของนั้นมีมูลค่าเกิน กว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือและนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัท
- 3) กรณีที่ผู้บริหารและพนักงานเป็นตัวแทนของ S1 และบริษัทย่อย ไปร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้าหรือเดินทางไปอบรม/ดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชค จับฉลาก หรือรับรองของที่ระลึกให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2)

14. ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ S1 และ/หรือบริษัทย่อย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ผู้บริหาร พนักงาน ครอบครัวและผู้อยู่อาศัยภายใต้ชายคาเดียวกันต้องไม่ดำเนินธุรกิจ/กิจกรรมใดๆ ที่ อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจ/กิจกรรมที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
- 2) ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดดำเนินธุรกิจ/กิจกรรมใดๆ ที่ อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหลีกเลี่ยง ความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวควรมีการเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลอื่นใด ที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นหนังสือ

15. ไม่ใช้ข้อมูลจำเพาะของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ผู้บริหารและพนักงานที่มีหน้าที่นำข้อมูลจำเพาะไปใช้ ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟังดักฟัง หรือบันทึกเสียง ไม่ควรสนทนาที่สาธารณะผ่านเครื่องสื่อสาร หรือสนทนากับสมาชิกในครอบครัวและบุคคลใกล้ชิดอัน นำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่นได้
- 2) ผู้บริหารและพนักงานต้องจัดการ จัดเก็บ และแยกแยะรายละเอียดข้อมูลจำเพาะให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย อย่างเคร่งครัด

3) ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลจำเพาะของ S1 และ/หรือบริษัทย่อย ต่อผู้ที่ไม่มีความรู้ตามระเบียบข้อบังคับหรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4) ผู้บริหารและพนักงานไม่นำข้อมูลจำเพาะไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

16. การทำธุรกรรมของ S1

16.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทใน S1

การดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทใน S1 ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของ S1

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่ S1 กำหนด ไว้ให้เข้าใจก่อนดำเนินการ
- 2) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ S1 ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 3) ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทใน S1

16.2 การทำธุรกรรมของ S1 กับบุคคลภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย และนโยบายของบริษัท รวมถึงได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ และบริษัทย่อย กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้าภายใต้กรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต โดยยึดถือการปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณธุรกิจ และคำมั่นที่ให้ไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

1. พิจารณาราคาซื้อที่เหมาะสมและยุติธรรม โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมถึงสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ
2. ชำระเงินให้ลูกค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลา
3. กำหนดระเบียบในการจัดหาและดำเนินการต่างๆ ที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันกับลูกค้าทุกราย
4. ดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนและโปร่งใส โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและสัญญาที่กำหนดไว้ และมีความเป็นธรรมแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. ไม่เรียกรับหรือรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้าทุกกรณี รวมถึงของขวัญตามเทศกาลประเพณี
6. มีกำหนดการเยี่ยมเยียนลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ
7. สนับสนุนการจัดหาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและผลิตภัณฑ์ชุมชน
8. หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าที่ลูกค้าละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
9. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้ากับผู้อื่น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
10. ไม่ทำธุรกรรมกับลูกค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
11. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้า ดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนายั่งยืน ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยให้ยึดมั่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

กรณีลูกค้าไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

หากลูกค้าปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์การติดต่อธุรกิจร่วมกัน หรือดำเนินการใด ๆ ที่บริษัทฯ เห็นสมควร เพื่อป้องกันและลดผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น กรณีลูกค้าพบว่าบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

หากลูกค้าพบว่า บริษัทฯ ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้น ลูกค้าสามารถแจ้งเบาะแส

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ
- 2) ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการจัดหาของ และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของบริษัท
- 3) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพและบริการที่ได้รับ ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกรรมด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

17. การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม

S1 ยอมรับหลักการการค้าเสรี การแข่งขันที่เป็นธรรมให้ประโยชน์ต่อบริษัท คู่แข่ง และลูกค้า ดังนั้น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ไม่ตกลงกันระหว่างคู่แข่งที่ก่อให้เกิดการแก้ไขราคา การตรึงราคา การขึ้นราคาหรือผลกำไร
- 2) ไม่ตกลงกันระหว่างคู่แข่งเพื่อแบ่งลูกค้า สินค้า หรือพื้นที่การตลาด
- 3) ไม่ตกลงกันระหว่างคู่แข่งเพื่อลดการผลิตหรือการปล่อยสินค้า
- 4) ไม่ร่วมกันเสนอราคาหรือฮั้วประมูล หลีกเลี่ยงการติดต่อกับคู่แข่งในกรณีอยู่ระหว่างการประมูลงาน

18. การฟอกเงิน

S1 ไม่สนับสนุนในการฟอกเงิน โดยมีการจัดทำและดูแลบัญชีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อปกป้องธุรกิจไม่ให้เป็นส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใด ๆ ที่ผิดกฎหมายทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา

แนวทางปฏิบัติ

- 1) เอกสารทางบัญชีและเอกสารอื่น ๆ ของ S1 ต้องอธิบายถึงลักษณะของธุรกิจและธุรกรรมอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน
- 2) ทำธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายกับลูกค้าหรือคู่ค้าที่น่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับและใช้เงินทุนที่ตรวจสอบแหล่งที่มาได้
- 3) รายงานผู้บังคับบัญชา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเมื่อพบพฤติกรรมที่มีแนวโน้มจะเป็นการฟอกเงิน เช่น การร้องขอจากลูกค้าหรือคู่ค้าให้จ่ายเงินให้แก่บุคคลที่สาม หรือจ่ายแยกหลาย ๆ บัญชี หรือจ่ายเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดเป็นจำนวนมากและน่าสงสัย หรือเต็มใจจ่ายมากกว่าราคาตลาดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

4. ตัวอย่าง คำถาม – คำแนะนำ

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตาม “จรรยาบรรณธุรกิจ” ของ S1 และบริษัทย่อย จึงได้กำหนดตัวอย่าง คำถาม – คำแนะนำ ดังนี้

*ยึดหลักนิติธรรม

1) คำถาม บริษัทมีนโยบายให้ปรับปรุงงานด้านวิจัยการตลาด โดยให้จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวมีจำหน่ายในราคาที่สูงมากและมีการสงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย เนื่องจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีเพื่อนอยู่ที่ฝ่ายการตลาดของบริษัทคู่ค้าแห่งหนึ่งซึ่งใช้โปรแกรมห้างกล่าวอยู่ และเพื่อต้องการได้ผลงานจากผู้บังคับบัญชา เขาจึงขอ Copy โปรแกรมดังกล่าวมาทดลองใช้ในงานเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย เมื่อท่านทราบเรื่องนี้ควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ การนำโปรแกรมที่สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมายมาใช้โดยไม่ถูกต้อง มีความเสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้องและเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทในภายหลังถึงแม้ว่าเป็นเพียงแต่การทดลองนำมาใช้ก็ไม่สมควร ท่านควรสั่งให้ลบโปรแกรมดังกล่าวออกจากเครื่องของบริษัท และกำชับไม่ให้มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ผ่านการจัดซื้ออย่างถูกกฎหมายมาใช้กับเครื่องของบริษัท

*ความโปร่งใส

2) คำถาม พนักงานฝ่ายจัดซื้อคนหนึ่งมีหน้าที่ในการรับข้อมูลการประมาณการก่อสร้างและปรับปรุงร้านสาขาของบริษัท ในการเปิดซองประมูลครั้งหนึ่ง ผู้บริหารได้รับการร้องเรียนจากคู่ค้า (ผู้ประมูล) ว่าบริษัทแห่งหนึ่งมีการรับรู้ข้อมูลการประมาณการก่อนการเปิดซองประมูลและได้รับงานการประมูลเป็นส่วนมาก และเคยพบพนักงานฝ่ายจัดซื้อคนนั้นร่วมรับประทานอาหารกับพนักงานของบริษัทที่ได้รับงานประมูล ผู้บริหารควรดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ นโยบายของบริษัทคือ ต้องมีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรม ในกระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง ผู้บริหารควรมีการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกับพนักงาน หากพบว่ามีข้อผิดพลาดควรดำเนินการลงโทษตามระเบียบ และควรมีมาตรการปรับปรุงแก้ไขที่มีความชัดเจนและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายอีกทั้งมีการแนะนำ / ตักเตือน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะการไปร่วมรับประทานอาหารกับบริษัทคู่ค้าควรไปมากกว่า 1 คนและควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

***ตั้งมั่นในความยุติธรรมและความมีคุณธรรม**

3) **คำถาม** ข้าพเจ้าทำงานกับ S1 ต่อมาน้องสาวข้าพเจ้าซึ่งทำงานที่บริษัทย่อย ได้ขอโอนย้ายและได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานในหน่วยงานของข้าพเจ้า สถานการณ์ดังกล่าวเข้าข่ายขัดแย้งกับนโยบายของบริษัทหรือไม่

คำแนะนำ ขัดแย้ง เพราะน้องสาวของท่านต้องรายงานต่อท่านโดยทางอ้อมผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ดังนั้นท่านจึงมีอิทธิพลและอำนาจในการให้คุณให้โทษต่อน้องสาวของท่าน เช่น การประเมินผลงาน การขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง เป็นต้น ซึ่งอาจจะทำไปโดยอคติ เมื่อพิจารณาจากประเด็นความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือบุคคลในครอบครัวแล้ว การโอนย้ายน้องสาวมาทำงานด้วยจึงเป็นเรื่องที่ไม่เหมาะสม

4) **คำถาม** หากพบคู่อริกิจของบริษัทใช้แรงงานเด็กในโรงงาน ควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพราะบริษัทสนับสนุนให้คู่ค้าปฏิบัติให้สอดคล้องกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาในการดำเนินการใด ๆ กับคู่ค้านั้น โดยพิจารณาจากผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

***ให้ความสำคัญต่อลูกค้า**

5) **คำถาม** ฝ่ายบริหารได้รับข้อร้องเรียนจากลูกค้าว่า ได้ซื้อหิน/ทราย หรือรับบริการด้านโลจิสติกส์จากบริษัท แต่ได้รับล่าช้ากว่าที่ตกลงไว้ บริษัทควรมีการดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้

คำแนะนำ บริษัทได้คำนึงถึงคุณภาพของสินค้าและบริการที่จะมอบให้ลูกค้าเป็นสำคัญ ในกรณีที่เกิดขึ้นอันเกี่ยวข้องกับงานบริการ ถึงแม้ว่าบริษัทจะมีมาตรการการกำหนดตารางการทำงานและการจัดส่งอย่างเข้มงวดอยู่แล้ว หากมีข้อร้องเรียนดังกล่าว คณะทำงานควบคุมคุณภาพ จะรีบดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงในทันที อาทิ ขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อ การส่งงานไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตารางการจัดส่ง ฯลฯ นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป

*** มีความรับผิดชอบต่อสังคม**

6) **คำถาม** หากพบคู่อริกิจของบริษัทใช้แรงงานเด็กในโรงงาน ควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพราะบริษัทสนับสนุนให้คู่ค้าปฏิบัติให้สอดคล้องกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาในการดำเนินการใด ๆ กับคู่ค้านั้น โดยพิจารณาจากผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

7) คำถาม ในฐานะผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลการทำงาน และเกณฑ์การวัดผลงานที่ตั้งไว้

***มีความซื่อสัตย์สุจริต**

9) คำถาม ข้าพเจ้าพบว่าเพื่อนร่วมงานคนหนึ่งบันทึกการทำงานล่วงเวลาเป็นเท็จ ข้าพเจ้าควรทำอย่างไร

คำแนะนำ การบันทึกเวลาการทำงานเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือเป็นความผิดทางวินัยร้ายแรง การกระทำดังกล่าวทำให้บริษัทต้องเสียค่าใช้จ่าย ถือเป็นพฤติกรรมต่อบริษัท ท่านต้องรายงานเรื่องดังกล่าวให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับต่อไป

***ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ**

10) คำถาม เพื่อนร่วมงานคนหนึ่งมีนิสัยชอบพูดตลกทะเลาะงัดเรื่อง หรือตั้งคำถามแบบสองแง่สองง่ามซึ่งทำความรำคาญใจให้แก่เพื่อนร่วมงานต่างเพศ ข้าพเจ้าและคนอื่น ข้าพเจ้าจะยุติสถานการณ์นี้ได้อย่างไร

คำแนะนำ บริษัทมีระเบียบข้อบังคับห้ามกระทำการผิดกฎระเบียบดังกล่าวอยู่แล้ว ท่านสามารถแก้ปัญหาได้โดยพูดคุยกับคนนั้นโดยตรงเกี่ยวกับความรู้สึกส่วนตัวของท่าน หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) คำถาม เพื่อนร่วมงานคนหนึ่งชอบเล่นหยอไต่ดิน เป็นหัวหน้านางแซร์และเป็นนายหน้าปล่อยเงินกู้ให้กับพนักงาน ชักชวนให้ข้าพเจ้าร่วมวงแซร์ และชอบพูดเรื่องหยอ ข้าพเจ้าควรจะทำอย่างไร

คำแนะนำ ท่านไม่ควรร่วมในกิจกรรมใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของบริษัท ควรมีการตักเตือนเพื่อนของท่าน หรือรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

12) คำถาม พนักงานคนหนึ่งทำงานหารายได้พิเศษโดยขายสินค้าของบริษัทขายตรงแห่งหนึ่ง และใช้เวลาว่างรวมทั้งโทรศัพท์และ E-Mail ของบริษัทเพื่อการขายสินค้าดังกล่าว ข้าพเจ้าเป็นคนหนึ่งซึ่งถูกชักชวนให้ซื้อสินค้าควรทำอย่างไร

คำแนะนำ ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ห้ามพนักงานเบียดบังเวลาของบริษัท รวมทั้งห้ามใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของผู้อื่น ท่านควรตักเตือนเพื่อนร่วมงานของท่าน หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

***รักษาทรัพย์สิน**

13) **คำถาม** หน่วยงานข้าพเจ้าได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่มาทดแทนเครื่องเก่า ข้าพเจ้าจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์เก่า ไปบริจาคในนามของบริษัทให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่ที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบได้หรือไม่

คำแนะนำ แม้ว่าเครื่องใช้สำนักงานของบริษัทจะเก่าล้าสมัย แต่การบริจาคต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการก่อน

14) **คำถาม** หากท่านต้องการทราบข้อมูลประวัติบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชา เช่น ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ขอข้อมูลจากผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านี้ บริษัทไม่สามารถเปิดเผยให้ท่านทราบได้

***ไม่รับสิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย**

15) **คำถาม** ข้าพเจ้ากำลังจะเดินทางไปประชุมร่วมกับบริษัทคู่ค้าในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และตามธรรมเนียมจะต้องมีการแลกเปลี่ยนของกำนัลระหว่างบริษัทที่ทำธุรกิจร่วมกัน บริษัทมีนโยบายที่จะรับของกำนัลหรือไม่

คำแนะนำ เป็นวัฒนธรรมหรือธรรมเนียมในการแลกเปลี่ยนของกำนัลเพื่อสานสัมพันธ์ทางธุรกิจแต่ของกำนัลไม่ควรมีมูลค่าที่สูง หากท่านได้รับของกำนัลที่มีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัย ท่านต้องรับของดังกล่าวไว้ในนามของบริษัท และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบรวมทั้งมอบของกำนัลให้แก่บริษัท

16) **คำถาม** ข้าพเจ้ากำลังคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาภายนอก ให้จัดกิจกรรมทางการตลาดเป็นกรณีพิเศษ พี่ของข้าพเจ้าดำเนินธุรกิจเป็นที่ปรึกษาด้านการตลาดเช่นกัน ซึ่งข้าพเจ้าพิจารณาแล้วว่า พี่ของข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในลักษณะที่ข้าพเจ้าต้องการเป็นอย่างมาก ข้าพเจ้าสามารถว่าจ้างพี่ได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่ได้ แม้ว่าพี่ของท่านมีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นอย่างยิ่ง เพราะการว่าจ้างจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท อย่างไรก็ตามพี่ของท่านยังมีโอกาสที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาให้แก่บริษัท โดยท่านจะต้องไม่เกี่ยวข้องในการคัดเลือก ตัดสินใจ และเสนอว่าจ้าง

***ไม่ใช้ข้อมูลจำเพาะเพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ**

- 17) **คำถาม** ข้าพเจ้ามีงานสอนหนังสือนอกเวลางาน และต้องการนำข้อมูลที่ข้าพเจ้าทำงานกับบริษัทมาใช้ ประกอบการสอน การกระทำความผิดกล่าวถึงเป็นการขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือไม่
- คำแนะนำ** อาจเป็นการขัดต่อนโยบายบริษัท เนื่องจากข้อมูลที่ผลิตขึ้น ใช้ หรือเป็นข้อมูลที่อยู่ในความดูแลของท่านขณะทำงานให้บริษัท อาจเป็นข้อมูลจำเพาะหรือเป็น ทรัพย์สินทางปัญญา ท่านควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะนำข้อมูลของบริษัทไปใช้ที่นอกเหนือความรับผิดชอบในอำนาจหน้าที่ของตน

*** การทำรายการระหว่างกัน**

- 18) **คำถาม** บริษัทย่อยขออนุมัตินำรถบรรทุกบริษัทแม่ไปใช้ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย เนื่องจากเห็นว่าเป็นกลุ่มบริษัทเดียวกัน
- คำแนะนำ** ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากทรัพย์สินระหว่างบริษัทจะต้องมีการซื้อขาย หรือเช่าตามราคาตลาดหรือมูลค่าตามบัญชี
- 19) **คำถาม** บริษัทแม่ขอยืมตัวพนักงานจากบริษัทย่อยเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว
- คำแนะนำ** ไม่สามารถทำได้ การยืมตัวบุคคลระหว่างบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคล และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายระหว่างกันให้ถูกต้อง
- 20) **คำถาม** ท่านต้องการซื้อสินค้าสำหรับตัวท่านเองจากลูกค้า ซึ่งหากซื้อในชื่อของบริษัทจะได้รับส่วนลดมากกว่าปกติ ท่านจะใช้ชื่อบริษัทในการสั่งซื้อได้หรือไม่
- คำแนะนำ** ไม่สามารถให้ชื่อบริษัทในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าทำธุรกรรมกับบริษัท และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

*** การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม**

- 21) **คำถาม** เพื่อนร่วมงานของท่านย้ายไปทำงานกับบริษัทคู่แข่ง และขอพบท่านเพื่อถามเกี่ยวกับข้อมูลลูกค้า ท่านจะพบเพื่อนคนนี้หรือไม่
- คำแนะนำ** ท่านนัดพบกับอดีตเพื่อนร่วมงานได้ แต่ห้ามพูดคุยเกี่ยวกับข้อมูลลูกค้า การกำหนดราคาสินค้า การตกลงเรื่องราคากับคู่แข่งเป็นข้อห้าม

5. บทส่งท้าย

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เป็นวินัยซึ่งผู้บริหารและพนักงานต้องความเข้าใจและยึดมั่นปฏิบัติและไม่อนุญาตให้ผู้บริหารและพนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ หากเกิดความไม่ชัดเจนหรือเกิดปัญหาอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในทางปฏิบัติ ผู้บริหารและพนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขหรือหาข้อพึงปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป

.....

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป



(นายทรงวุฒิ เวชชานุเคราะห์)

กรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน)



บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน)

Stone One Public Company Limited

29 อาคาร บางกอกบัสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 14 ถนนสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

29 Bangkok Business Center 14 Fl. Sukhumvit 63 Road Klongton Nua Wattana Bangkok 10110

Tel : 02 391 9301

Fax : 02 391 9302

หนังสือยินยอม

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว บริษัท.....

รหัสพนักงาน ตำแหน่ง..... แผนก.....

ฝ่าย ได้ทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหารและ/หรือพนักงานที่

ระบุอยู่ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

อนึ่ง ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ถือว่าฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงาน และอาจได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การพักงาน และการเลิกจ้าง โดยพิจารณาจากผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

.....

(.....) ผู้บริหาร/พนักงาน

วันที่.....