

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
(Code of Conduct and Code of Ethics)

บริษัทพีลาทัส มารีน จำกัด (มหาชน)

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท¹

บริษัทพีลาทัส มารีน จำกัด (มหาชน)

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564 มีมติอนุมัติข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทเป็นครั้งแรก ซึ่งต่อมาที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565 ได้มีมติรับรองให้มีการใช้นโยบายต่อเนื่องเมื่อมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว

บริษัทพีลาทัส มารีน จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นแนวทางการบริหารดำเนินงานด้วยความสุจริต โปร่งใส ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยยึดหลักการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

บริษัทจึงได้กำหนด “ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ” ของบริษัทเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี อันจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 1. ผู้ถือหุ้น** บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
- 2. พนักงาน** บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้ออกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

¹ บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

3. คู่ค้า บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
4. ลูกค้า บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของการให้บริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทคำนึงถึงคุณลักษณะและอนามัยของลูกค้าในการให้บริการของบริษัทและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาการให้บริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
5. เจ้าหนี้ บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง
6. คู่แข่ง บริษัทปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
7. หน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทให้ความสำคัญกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศในฐานะผู้มีส่วนได้เสีย และมุ่งเน้นให้พนักงานดำเนินการใดๆ กับภาครัฐอย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมถึงการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ทั้งทางด้านวิชาการและการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
2. ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการ มีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
3. สนับสนุนกิจกรรมของราชการ
4. ร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็น สนับสนุน และช่วยเหลือทางด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง
5. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของหน่วยงานราชการ

8. ชุมชน สังคม และ สิ่งแวดล้อม บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินการอยู่

สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนเองตามรัฐธรรมนูญ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือกลุ่มใดๆ ในทุกกรณี

สิทธิมนุษยชน

การละเมิดสิทธิมนุษยชนถือเป็นเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทยโดยรวม บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล และสนับสนุนให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนในบริษัทอย่างแท้จริง โดยบริษัทได้ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ยึดหลักการเคารพในสิทธิแรงงานและสิทธิมนุษยชนสอดคล้องตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights)

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีแนวทางในการปฏิบัติด้านจริยธรรมที่สูง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
2. ดำเนินกิจการของบริษัทด้วยความซื่อตรง ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม
3. ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ พุ่มเท มีเวลาเพียงพอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์บริษัทเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง
 - 5.1) ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร เพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตัว และไม่ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น
 - 5.2) ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิด
 - 5.3) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในการทำสัญญาใดๆ กับบริษัท
 - 5.4) ไม่รับสิ่งของ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใดๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์บริษัททั้งประโยชน์ส่วนตัว และครอบครัว
6. ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทหรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัททั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม
7. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย

ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่ตามข้อพึงปฏิบัติให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1.1 การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.”) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”)

กรรมการและผู้บริหาร 4 ลำดับแรก จะต้องรายงานในเรื่องสำคัญต่อ ตลท. และสำนักงาน ก.ล.ต. ได้แก่

1. แบบ 59-1 รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท
2. แบบ 24-2 หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัท
3. แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
4. แบบ 35-E1 แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

ให้กรรมการ และผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้

1.2 ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อบุคลากรในองค์กร

- (1) บริษัทจะให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- (2) บริษัทจะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทและของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- (3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน บริษัทจะกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ เที่ยงธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ เป็นสำคัญ
- (4) บริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge) การพัฒนาทักษะ (Skill) และการพัฒนาความสามารถ (Ability)
- (5) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

1.3 ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

รายละเอียดข้อปฏิบัติด้านนี้ สามารถดูได้จาก ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย ที่กล่าวมาข้างต้น

2. ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานที่ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้นี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการประพฤติตนอย่างมีข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และเป็นการแสดงให้เห็นว่าบริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานยังเป็นเครื่องเตือนให้พนักงาน มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสี่ยงมาสู่ชื่อเสียงของบริษัทการประพฤติปฏิบัติอย่างมีข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ ไม่สามารถอธิบายความอย่างชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม ลักษณะโดยทั่วไป คือ สิ่งที่เป็นค่านิยมที่พึงงามของบริษัทกล่าวคือ ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และการได้รับความไว้วางใจอยู่เสมอ ในฐานะพนักงานของบริษัท เราเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนพนักงาน และลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจ ทั้งในการพูด และการกระทำ เราจะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถึงแม้การตัดสินใจที่จะปฏิบัติตนใดๆ จะเป็นการกระทำของแต่ละบุคคล ในขณะที่เดียวกันต้องมีความรับผิดชอบที่จะคำนึงถึงองค์กรด้วย การที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ นับว่ามีความสำคัญยิ่งสำหรับการสร้างเกียรติภูมิของบริษัทและเป็นรากฐานสำคัญสำหรับความสำเร็จของบริษัททั้งในอดีตที่ผ่านมาและในอนาคตสืบไป

2.1 ขอบเขต

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานของบริษัทใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัท และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ "พนักงาน" หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง

2.2 การปฏิบัติตาม

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความคุ้นเคย และปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่ออกมาเพิ่มเติม ผู้บริหาร พึงแสดงความยึดมั่นต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องปราม และป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานที่ฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

หรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายของบริษัท
- การขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การละเว้นที่จะรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างทันที
- การละเว้นที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของสิ่งที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่น โดยรายงานถึงการฝ่าฝืนหรือมีส่วนร่วมการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท โดยเป็นเท็จ
- ละเว้นการแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำ และความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทและในการตัดสินใจ ดังนั้น บริษัทจึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคน จะร่วมมือในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันการณ์ โดยรวบรวมรายการต่างๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะปริมาณมาก หรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใสในมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกการขายได้ การบันทึกการขายการเงิน และรายการต่างๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุน หรือข้อมูลทางการเงินโดยรวมของบริษัททั้งนี้ การบันทึกและจัดทำรายงานที่ผิดพลาด หรือบิดเบือน ถือเป็นการฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท บริษัทคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะร่วมมืออย่างเต็มความสามารถกับผู้ตรวจสอบภายใน และภายนอกเมื่อได้รับการร้องขอ

บริษัทไว้วางใจผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป ว่าได้จัดการให้หน่วยงานของตน มีระบบบัญชี ระเบียบปฏิบัติ และการรายงาน รวมทั้งการควบคุมที่ดีเป็นที่เข้าใจทั่วถึง และได้รับการปฏิบัติตาม

2.4 การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่งานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทเพื่อใช้งานได้ เมื่อมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

2.5 การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะต้องถูกต้องเที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม ในแต่ละสถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล การสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษา และน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย

2.6 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานซื้อขายหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัทที่พนักงานรู้ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศต่อสาธารณะ (ข้อมูลภายใน) รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลภายใน เมื่อใดควรถือว่าเป็น "ข้อมูลภายใน" เมื่อข้อมูลนั้น "มีสาระสำคัญ" กล่าวคือ หากมีความเป็นไปได้อย่างมากว่า นักลงทุนที่มีเหตุมีผลจะถือว่าข้อมูลนี้เป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยทั่วไปแล้ว ข้อมูลที่ทำให้พนักงานคิดจะซื้อขายหลักทรัพย์ อาจเป็นข้อมูลที่มีสาระสำคัญเมื่อข้อมูลนั้น "ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ" กล่าวคือ จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ และรายงานโดยสื่อ รวมทั้งต้องให้นักลงทุนมีเวลาตอบสนองข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมงหลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ) หลังจากระยะเวลาที่เท่านี้ ก็จะถือว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

2.7 การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และปราศจากการคุกคามใดๆ บริษัทจะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริง จะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัยรูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- (ก) การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส้ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- (ข) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ชูจะทำร้ายร่างกาย
- (ค) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- (ง) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจาอื่น

2.8 การพนัน การดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมาขาย ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มมึนเมา ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มมึนเมาในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือในโอกาสอื่นๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง (ระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือผู้อำนวยการขึ้นไป) ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัท

2.9 การให้และรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง และยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทคุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัทย่อมเป็นรากฐานสำคัญ สำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว พนักงานต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่นที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัท รวมทั้งห้ามพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมดังกล่าว

การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียม เช่น รับประทานอาหาร หรือการเลี้ยงรับรองระหว่างพนักงานบริษัทกับบุคคลอื่น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจโดยปกติ

2.10 ทรัพย์สินขององค์กร

พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานบริษัทเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด ทรัพย์สินของบริษัทหมายความรวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัทและเครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัทและวัสดุอุปกรณ์

2.11 การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างการทำงานเป็นพนักงานบริษัทหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลางาน ควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของบริษัท
- ไม่ร่วมกิจกรรมที่เป็นการแข่งขันโดยตรงกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทหรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของคู่ค้าหรือผู้ให้บริการกับบริษัท
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อ เครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท

พนักงานที่มีความตั้งใจจะทำงาน หรือทำกิจกรรมภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา อาจปฏิเสธหากคำขออนั้นไม่มีเหตุผลเพียงพอ โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นอันดับแรก

บทสรุป

ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ และคุณธรรม ถือเป็นหลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและในขณะเดียวกัน บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการพัฒนาความสามารถ การทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยมีความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานทุกคน เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร

วัฒนธรรมการพัฒนาความสามารถด้วยการทำงานระดับมืออาชีพ จะเป็นวัฒนธรรมที่สืบทอดอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืนและงอกงาม ก็ต่อเมื่อพนักงานทุกคนปฏิบัติต่อกันเช่นนั้นด้วยคุณลักษณะที่พนักงานพึงเรียนรู้จากกันและกัน ความกระตือรือร้น ความร่วมแรงร่วมใจ การทำงานร่วมกันเป็นทีม มีความเชี่ยวชาญ และมีความสุขร่วมกันเพื่อผลิตผลที่ดี นำสู่สังคม ทำให้องค์กรเป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นในตลาดชั้นนำของเมืองไทย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้า ต่อผู้ถือหุ้น และต่อพนักงานในที่สุด

3. การจัดการ การรักษาข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และการลงโทษทางวินัย

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ การลงโทษพนักงานอาจกระทำโดย
 - 2.1) ตักเตือนด้วยวาจา
 - 2.2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
 - 2.3) งดการพิจารณาขึ้นเงินเดือน / โบนัส
 - 2.4) พักงาน
 - 2.5) การเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชย
 - 2.6) การเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ลงนามรับทราบข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ และรายงานส่วนได้เสียและการกระทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งและมีการเปลี่ยนแปลง
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องลงนามรับรองว่าได้ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี

5. ผู้บริหาร ต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ร่วมงาน ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
6. กำหนดให้มีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้มีหน้าที่ ดังนี้
 - 6.1) ดูแล ปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจให้มีความเหมาะสม และทันสมัย
 - 6.2) รับเรื่องร้องเรียนการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้
 - 6.3) ตอบ ชี้แจง ข้อซักถาม และตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย
 - 6.4) ดูแลฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และส่งเสริมให้ทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
 - 6.5) มีการติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติตามนโยบาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ คณะกรรมการ (แล้วแต่กรณี) เพื่อนำมาประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย

4. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจจะขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ ในกรณีที่พบเห็น หรือถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แล้วแต่กรณี

หากมีการกระทำใดๆ ที่ขัดกับนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว จะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ ยังสามารถรายงานผ่าน ไปยัง E-Mail: auditcommittee@pilatusmarine.co.th (กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ)

โทรศัพท์ +662 930 1801-10

บริษัทมีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานหรือแจ้งเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใด ๆ หากกระทำโดยเจตนาสุจริต

การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน และดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะติดตามผลและ/หรือความคืบหน้าเป็นระยะ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งผลการสอบสวนภายในระยะเวลาที่เหมาะสมให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ และคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป

5. กำหนดระยะเวลาการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทจะจัดให้มีการพัฒนาและปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี

**แบบรับรองการปฏิบัติตามประมวลข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ สำหรับกรรมการ
ผู้บริหาร และพนักงาน**

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า

- ข้าพเจ้าได้รับและอ่านประมวลข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพีลาทัส มารีน แล้ว
- ข้าพเจ้ามีความเข้าใจในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของประมวลข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเล่มนี้ และจะยึดหลักของข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ใดๆ แก่บริษัทอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- ในปี ที่ผ่านมา ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามหลักข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้อย่างครบถ้วน
- ไม่เข้าใจเนื้อหาเรื่อง (ระบุ)
สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ +662 930 1801-10

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและครอบครัว (โปรดระบุ)

- ไม่ได้ทำธุรกิจ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ กับกลุ่มบริษัท
- ทำธุรกิจ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ กับกลุ่มบริษัท ระบุรายละเอียด

ชื่อ-กิจการ	ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ	ลักษณะของการทำธุรกิจของบริษัท
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

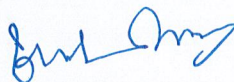
ลายมือชื่อ.....

ชื่อ - นามสกุล.....

วันที่.....

นโยบายฉบับนี้ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2568



(นายชัยวัฒน์ ดำรงค์คกุล)

ประธานกรรมการ