

## จรรยาบรรณทางธุรกิจ

### บริษัท ไมลอทท์ แลบบอราทอรีส์ จำกัด

จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการทำงาน ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดมั่นใจว่า การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักจริยธรรมและสอดคล้องตามกฎหมาย เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบและปฏิบัติตาม แนวทางนี้

#### 1. การคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัท ไมลอทท์ แลบบอราทอรีส์ จำกัด มุ่งมั่นประกอบธุรกิจ ให้ประสบความสำเร็จด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส โดย มีหลักการกำกับดูแลกิจการ และจริยธรรมทางสังคมที่ดี เพื่อความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

##### 1.1 ผู้ถือหุ้น

- 1) เคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค ให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ถือหุ้น โดยนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
- 2) บริหารกิจการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้บริษัทเจริญเติบโตก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น
- 3) เปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างเพียงพอ ครบถ้วนให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและเอกสารการเงินแก่ผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง โปร่งใส ชัดเจน และเป็นธรรม

##### 1.2 ลูกค้า

- 1) สนองความต้องการของลูกค้าด้วยสินค้าที่ดีมีคุณภาพ ปลอดภัย พร้อมบริการ อย่างเสมอภาค
- 2) ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมต่อลูกค้า
- 3) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ลูกค้า

- 4) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องแก่ลูกค้า
- 5) ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลความลับของลูกค้า

### 1.3 พนักงาน

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้พนักงานมีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ ด้วยความเสมอภาค ให้ผลตอบแทนการทำงานที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลงาน ไม่เลือกปฏิบัติ
- 2) ให้สวัสดิการที่เหมาะสม จ่ายค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน การจ้างงาน ตามกฎหมายหรือมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่งที่สูงกว่า
- 3) ให้ความเป็นธรรมและให้สิทธิในการร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ และไม่มีการลงโทษที่รุนแรง
- 4) จัดสถานที่ทำงาน ให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 5) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน ตลอดจนเก็บประวัติข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

โดยถือเป็นการลับ มีอิสระในการจ้างงาน ไม่ใช่แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี

### 1.4 คู่ค้า

- 1) ให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน
- 2) ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมต่อคู่ค้า
- 3) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องแก่คู่ค้า

### 1.5 สังคมและชุมชน

- 1) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์ และพัฒนาสังคม ชุมชน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สังคม และชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น คำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

- 2) รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่
- 3) ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 4) ไม่รุกรานที่ดินสาธารณะ ป่าสงวน ที่ของบริษัทไม่ได้เป็นเจ้าของ โดยถูกต้องสมบูรณ์ ไม่ซื้อที่ดินโดยเจ้าของไม่สมัครใจหรือเต็มใจ ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ดิน กรณีที่มีการขยายพื้นที่หรือที่ดินครอบครอง ต้องประเมินความเสี่ยงและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน อันใดที่เกี่ยวข้อง

## 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการทำงานให้กับบริษัทฯ อาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงานอาจ

ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

2.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระเทือนต่องานในหน้าที่

2.2 พนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือจากบุคคลใด อันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัทฯ

2.3 การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่พนักงานนั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทฯ ก่อนเข้าทำรายการ

## 3. การเปิดเผยข้อมูล

3.1 การรายงานทางการเงินและการจัดทำบัญชี บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานในการจัดทำบัญชี รายงานข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน และมีการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม

รวมถึงมีกระบวนการเพื่อให้มั่นใจว่า การรายงานทางการเงินและการจัดทำบัญชีสอดคล้องกับ  
กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดในการจดทะเบียน จัดตั้งบริษัทฯ

3.2 การดำเนินธุรกิจและธุรกรรมทางการเงินเป็นไปโดยสุจริต โปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลบัญชี ไม่ดำเนิน  
ธุรกรรมทางการเงินที่ผิดกฎหมายที่เกี่ยวกับการฟอกเงิน

#### 4. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับ

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

#### 5. การดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

5.1 การดำเนินธุรกิจอย่างยุติธรรม และไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า, คู่ค้า, คู่แข่ง, ผู้ถือหุ้น, พนักงาน

5.2 ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบโดยไม่เป็นธรรม

5.3 การคัดเลือกและให้ทำงานโดยไม่มีการแบ่งแยกเชื้อชาติ, สีผิว, เพศ, อายุ, ศาสนา, ความบกพร่องทาง  
ร่างกายที่ไม่มีผลกับงาน, ความเชื่อด้านการเมือง

5.4 มีความรับผิดชอบที่จะทำให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

5.5 การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของ  
บริษัท

#### 6. การปกป้องและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

6.1 พนักงานทุกคนต้องปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ และใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

6.2 ต้องเอาใจใส่ในการดำรงไว้ซึ่งข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

6.3 ต้องไม่นำเอาโอกาสในทางธุรกิจของบริษัทฯ มาใช้เป็นการส่วนตัว หรือการใช้ทรัพย์สิน, ข้อมูล,  
ตำแหน่งของบริษัทเพื่อโอกาสในทางธุรกิจของตนเอง

#### 7. การต่อต้านการคอร์รัปชัน การค้ำมนุษย์ การใช้แรงงานบังคับ

เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ในบริษัทฯ ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ได้แก่การ

คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การประเมินผลงานประจำปี การจัดซื้อด้านการคัดเลือกผู้ขาย การตรวจรับ วัสดุคิบหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำงาน การตรวจเช็ควัสดุคิบหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ใน กระบวนการผลิต จะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ ได้ดำเนินการในการขจัดเหตุแห่งการทุจริตประพฤติ มิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วยแนวทาง ดังนี้

7.1 จัดระบบการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสียหายจากการกระทำทุจริต หรือ แสวงหา ผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

7.2 กำชับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พนักงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายของราชการ การ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

7.3 สร้างระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่มีมาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้

7.4 สร้างระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน และตรวจสอบอย่างทันทั่วทั้งที่

7.5 ดำเนินการทางวินัย และหรืออาญากับผู้กระทำผิดอย่างเคร่งครัด

7.6ต่อต้านการค้ามนุษย์ การใช้แรงงานบังคับ

## 8. การมีส่วนร่วมทางการเมือง

8.1 บริษัทจะไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนทางการเมืองให้ผู้ลงสมัคร แข่งขัน เป็นนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ยกเว้นในกรณีที่การให้ความสนับสนุนนั้นได้ รับผิดชอบต่อตาม กฎหมาย และสนับสนุนประชาธิปไตยโดยรวม

8.2 บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานนำสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในการ รณรงค์หาเสียงทางการเมือง หรือการระดมเงินทุนทางการเมือง หรือเพื่อจุดประสงค์ของพรรคการเมือง โดยเฉพาะ

8.3 บริษัทฯ ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการหรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้

พนักงาน และผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท

9. การดำเนินการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทฯ ดำเนินการอย่างจริงจัง และตระหนักถึงความสำคัญของระบบคุณภาพ ความปลอดภัยของผู้บริโภค การอนุรักษ์พลังงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม มาตรฐานแรงงาน ความรับผิดชอบทางสังคม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย เพื่อที่จะรักษาและปรับปรุง ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า สังคม และชุมชน ตลอดจนพนักงานทุกระดับ และมุ่งมั่นสร้างจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

10. หากพบปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์ (whistle-blowing) สามารถแจ้งตามช่องทางของบริษัทฯ ซึ่งจะรับฟังและดำเนินการอย่างเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ จะได้รับการคุ้มครองปฏิบัติที่เป็นธรรม ไม่ถูกกลั่นแกล้ง ไม่เกิดผลร้ายใดๆ ไม่ข่มขู่ตอบโต้แก้แค้น ลงโทษ การร้องเรียนการร้องทุกข์ใดๆจะไม่ทำการเปิดเผย จะเก็บข้อมูลเป็นความลับ ยกเว้นผู้ร้องเรียนให้สามารถเปิดเผยได้ โดยการร้องเรียน ร้องทุกข์เป็นไปด้วยความสุจริตใจ ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ภายใน มีดังนี้ ผู้แสดงความคิดเห็น , ฝ่ายทรัพยากรบุคคล,ผู้บริหาร,หัวหน้างาน,คณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย คณะกรรมการสวัสดิการ , สำหรับช่องทางร้องเรียนภายนอกมีเว็บไซต์ [www.milott.com](http://www.milott.com) , E-mail : [info@milott.co.th](mailto:info@milott.co.th)

( ผู้บริหารระดับสูง ) เบอร์สายตรง (Hot line) : 081-3728545 หรือ (668)13728545

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน



( คุณรุ่งระวี กิตติสินชัยกุล )

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2562